2025

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI






# 2025 Yılı Birim Faaliyet Hazırlama Rehberi

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

# İÇİNDEKİLER

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……3**
**I- GENEL BİLGİLER……4**
A- Misyon ve Vizyon ..... 4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar ..... 4
C- İdareye İlişkin Bilgiler ..... 5
1.Fiziksel Yapı ..... 5
2. Örgüt Yapısı ..... 10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... 10
4.İnsan Kaynakları ..... 11
5.Sunulan Hizmetler ..... 23
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ..... 30
D- Diğer Hususlar ..... 30
**II- AMAÇ ve HEDEFLER……30**
A- Birimin Amaç ve Hedefleri ..... 30
B- Temel Politikalar ve Öncelikler ..... 32
C- Diğer Hususlar ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……32**
A- Mali Bilgiler ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ..... 32
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ..... 33
3- Mali Denetim Sonuçları ..... 33
4- Diğer Hususlar ..... 33
B- Performans Bilgileri ..... 33
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ..... 33
2- Performans Sonuçları Tablosu ..... 36
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ..... 36
4- Diğer Hususlar ..... 36
**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ……38**
A- Üstünlükler ..... 38
B- Zayıflıklar ..... 38
C- Değerlendirme ..... 38
**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER……38**

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

• Üniversitemiz şu an hizmetine 3 Fakülte 1 Yüksekokul 1 Meslek Yüksekokulu 1 Enstitü toplamda 6 birimi ile devam etmektedir. Üniversitemizin öğrenci ve birim sayısı bakımından sürekli gelişmesi gerektiğinden akademik ve idari personel ihtiyacı da hızla artmaktadır. Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde kadrolarımızı en etkin biçimde kullanabilmek için çalışmalar yapılmaktadır.

• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Davut KARAKOÇ

Personel Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde "Önce İnsan" diyerek; yasal düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak, çalışanlarımızın, özlük, tahakkuk ve görevlendirme işlemlerini en hızlı ve doğru şekilde yerine getirmek, yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek, çalışanlara, yönetime, diğer üniversitelere ve mevzuat geliştiren kurumlara danışmanlık yapmak, Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi ve memnuniyeti arttırmayı sağlamak.

Vizyon

Üniversitemiz bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde "Önce İnsan" diyerek; tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, insan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirmesinde öncü ve toparlayacı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, saygın ve kaliteli olma yetkiliğini yakalamış ve diğer üniversitelere örnek olmak, insanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birim oluşturmayı sağlamak.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 09.05.2018 tarih ve 7191 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

### 1.1. Alt Yapı ve Tesisler

**Tablo X: Yerleşke Alanları**

| Yerleşkeler | Taşınmaz Alanların Dağılımı ($m^2$) | Kapalı Alanların Dağılımı ($m^2$) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **TOPLAM** | | |

** Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

### 1.2.Taşıtlar

**Tablo X: Taşıtlar**

| Taşıtlar | |
|---|---|
| **Taşıtın Cinsi** | **Adet** |
| Binek Otomobil | |
| Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik) | |
| ….. | |
| ….. | |
| **…..**<br>**…..** | |
| **Toplam** | |

** Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

## 1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

**Tablo X: Eğitim Alan Derslik**

| Eğitim Alanları Derslikler | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Eğitim Alanı** | **Anfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar Lab.** | **Diğer Lab.** | **Toplam** | **Dersliklerin Payı (%)** |
| 0-50 Kişilik | | | | | | |
| 51-75 Kişilik | | | | | | |
| 76-100 Kişilik | | | | | | |
| 101-150 Kişilik | | | | | | |
| 151-250 Kişilik | | | | | | |
| 251-Üzeri Kişilik | | | | | | |
| **Toplam** | | | | | | |

## 1.4.Sosyal Alanlar

**Tablo X: Lojmanlar**

| Lojmanlar | | | |
|---|---|---|---|
| **Kapasitesi** | **Sayısı/Adet** | | **Kapalı alanı/ $m^2$** |
| | **Dolu** | **Boş** | |
| **Toplam** | | | |

** Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

## 1.5. Hizmet Alanları

**Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı**

| Akademik Personel Hizmet Alanı | | | |
|---|---|---|---|
| | **Sayısı (Adet** | **Alanı ($m^2$)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | | | |
| **Toplam** | | | |

**Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı**

| İdari Personel Hizmet Alanı | | | |
|---|---|---|---|
| | **Sayısı (Adet)** | **Alanı ($m^2$)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Servis | 0 | 0 | 0 |
| Çalışma Odası | 4 | 51,22 | 7 |
| **Toplam** | **4** | **51,22** | **7** |

**Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

| | Sayı | Alan ($m^2$) |
|---|---|---|
| Ambar | | |
| Arşiv | 1 | ? |
| Atölye | | |
| **Toplam** | **1** | **12** |

### 1.6. Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi**

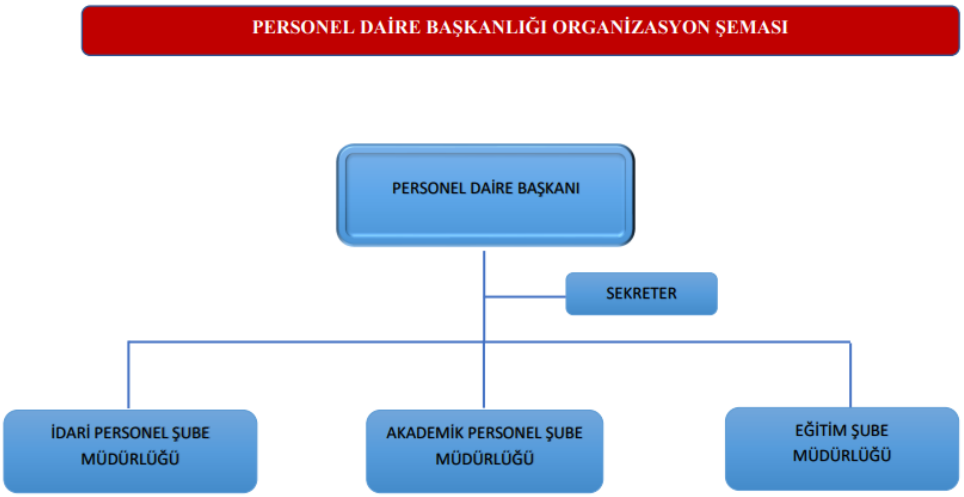
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey | TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktar |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 253 | 01 | | Tesisler Grubu | Adet | |
| 253 | 01 | | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. | Adet | |
| 253 | 02 | | Makineler ve Aletler Grubu | Adet | |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | Adet | |
| 253 | 02 | 06 | Posta Makineleri | Adet | |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri | Adet | |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri | Adet | |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri | Adet | |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler | Adet | |
| 253 | 03 | | Cihazlar ve Aletler Grubu | Adet | |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet | |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler | Adet | |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler | Adet | |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri | Adet | |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları | Adet | |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler | Adet | |
| 254 | | | Taşıtlar Grubu | Adet | |
| 254 | 01 | | Karayolu Taşıtları Grubu | Adet | |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller | Adet | |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları | Adet | |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları | Adet | |
| 254 | 01 | 04 | Arazi Taşıtları | Adet | |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar | Adet | |
| 254 | 01 | 06 | Mopet ve Motosikletler | Adet | |
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları | Adet | |
| 254 | 02 | | Su ve Deniz Taşıtları Grubu | Adet | |
| 254 | 02 | 01 | Gemiler | Adet | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 254 | 02 | 02 | Tankerler | Adet | |
| 254 | 02 | 03 | Deniz Altılar | Adet | |
| 254 | 02 | 04 | Römorkörler ve İtici Gemiler | Adet | |
| 254 | 02 | 05 | Yüzer Yapılar | Adet | |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler | Adet | |
| 254 | 02 | 07 | Botlar | Adet | |
| 254 | 02 | 08 | Yelkenliler | Adet | |
| 254 | 02 | 09 | Kanolar ve Kayıklar | Adet | |
| 254 | 02 | 10 | Yatlar ve Kotralar | Adet | |
| 254 | 02 | 11 | Sandallar ve Sallar | Adet | |
| 254 | 03 | | Hava Taşıtları Grubu | Adet | |
| 254 | 03 | 01 | Motorlu Hava Taşıtları | Adet | |
| 254 | 03 | 02 | Motorsuz Hava Taşıtları | Adet | |
| 254 | 03 | 03 | Uzay Araçları | Adet | |
| 254 | 04 | | Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu | Adet | |
| 254 | 04 | 01 | Lokomotifler ve Elektrikli Troleybüsler | Adet | |
| 254 | 04 | 02 | Demiryolu Araçları | Adet | |
| 255 | | | Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 01 | | Döşeme ve Mefruşat Grubu | Adet | |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet | |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 4 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | Adet | |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | |
| 255 | 02 | | Büro Makineleri Grubu | Adet | |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 8 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 4 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 7 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet | |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 1 |
| 255 | 03 | | Mobilyalar Grubu | Adet | |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 48 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları | Adet | |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları | Adet | |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | Adet | |
| 255 | 04 | | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu | Adet | |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | Adet | |
| 255 | 05 | | Canlı Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları | Adet | |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar | Adet | |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar | Adet | |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar | Adet | |
| 255 | 06 | | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler | Adet | |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler | Adet | |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri | Adet | |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri | Adet | |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler | Adet | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar | Adet | |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler | Adet | |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları | Adet | 1 |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları | Adet | |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller | Adet | |
| 255 | 07 | | Kütüphane Demirbaşları Grubu | Adet | |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet | |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet | |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri | Adet | |
| 255 | 08 | | Eğitim Demirbaşları Grubu | Adet | |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet | |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet | |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri | Adet | |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları | Adet | |
| 255 | 09 | | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet | |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet | |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet | |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar | Adet | |
| 255 | 10 | | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar | Adet | |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet | |
| 255 | 11 | | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları | Adet | |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Eşyaları | Adet | |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | Adet | |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları | Adet | |
| 255 | 12 | | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar | Adet | |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları | Adet | |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri | Adet | |
| 255 | 99 | | Diğer Demirbaşlar Grubu | Adet | |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler | Adet | |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | Adet | |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar | Adet | |

## 2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde kurulmuş olup 2019 yılı içerisinde teşkilatlanma çalışmalarına başlamış Başkanlığımız teşkilat yapısı kurumsal ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak Daire Başkanlığı bünyesinde 3 Şube Müdürlüğünde oluşacak şekilde planlanmıştır.




## 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1. Yazılımlar

### 3.2. Bilgisayarlar

**Tablo X: Bilgisayar Sayıları**

| BİLGİSAYAR SAYILARI | |
|---|---|
| **Türü** | **Adet** |
| Masa üstü bilgisayar Sayısı | 8 |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı | 1 |
| ….. | |
| **Toplam** | 9 |

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

**Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı**

| Yıllar | Basılı Kitap | Basılı Dergi | Tez | Elektronik Kitap | Elektronik Dergi | Elektronik Tez | Online Veri Tabanı | ……. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2025** | | | | | | | | |

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|---|---|---|---|
| Projeksiyon | | | |
| Slayt makinesi | | | |
| Tepegöz | | | |
| Episkop | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | | |
| Fotokopi makinesi | | | |
| Faks | | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | | | |
| Televizyonlar | | | |
| Tarayıcılar | 2 | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |
| Yazıcı | 2 | | |

## 4.İnsan Kaynakları (Kurum bazında)

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

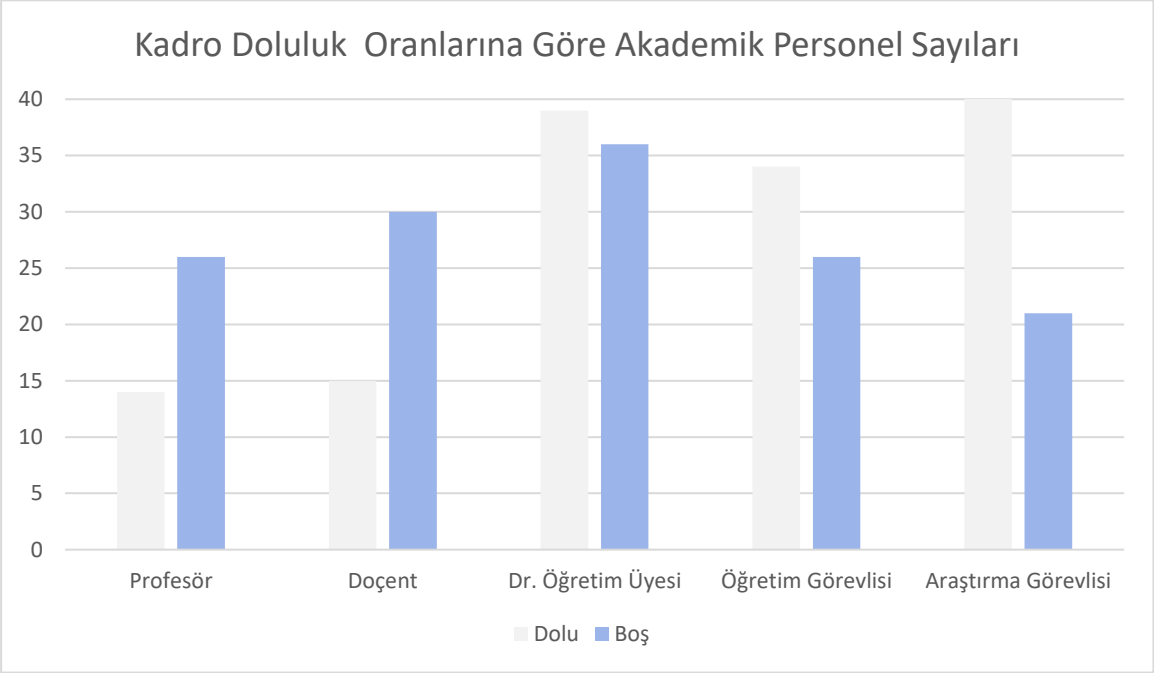
### 4.1. Akademik Personel (Kurum bazında)

**Tablo X: 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları**

| Yıllar | Prof. | Doç. | Dr. Öğretim Üyesi | Öğr. Gör. | Arş. Gör. | Toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 14 | 15 | 39 | 34 | 59 | 161 |

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları**

| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| **Profesör** | 14 | 26 | 40 | 40 | |
| **Doçent** | 15 | 30 | 45 | 45 | |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | 39 | 36 | 75 | 75 | |
| **Öğretim Görevlisi** | 34 | 26 | 60 | 60 | |
| **Araştırma Görevlisi** | 59 | 21 | 80 | 80 | |
| **Toplam** | **161** | **139** | **300** | **300** | |



## 4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel (Kurum bazında)

**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları**

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|---|---|---|
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| **Profesör** | Hindistan (1) | **Bilgisayar Mühendisliği** |
| **Doçent** | Libya (1)<br>Pakistan (1) | **-Elektrik-Elektronik Mühendisliği**<br>**-Bilgisayar Mühendisliği** |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | Pakistan (2)<br>Nijerya (1)<br>Hindistan (2) | **-Bilgisayar Mühendisliği (2)**<br>**-Mühendislik Temel Bilimleri**<br>**-Uçak Mühendisliği**<br>**-Elektrik-Elektronik Mühendisliği** |
| **Öğretim Görevlisi** | Avusturya (1)<br>Romanya (1)<br>Nijerya (2) | **Yabancı Diller Yüksekokulu** |
| **Araştırma Görevlisi** | | |
| **Toplam** | **12** | |

## 4.3. Sözleşmeli Akademik Personel (Kurum bazında)

**Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı**

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
|---|---|
| **Profesör** | **1 (Yabancı Uyruklu)** |
| **Doçent** | **2 (Yabancı Uyruklu)** |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | **5 (Yabancı Uyruklu)** |
| **Öğretim Görevlisi** | **4 (Yabancı Uyruklu)** |
| **Araştırma Görevlisi** | |
| **Toplam** | **12** |

## 4.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

**Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 3 | 29 | 43 | 44 | 30 | 13 | 11 |
| **Yüzde** | **1,73** | **16,77** | **24,9** | **25,4** | **17,3** | **7,5** | **6,4** |

## 4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı (Kurum bazında)

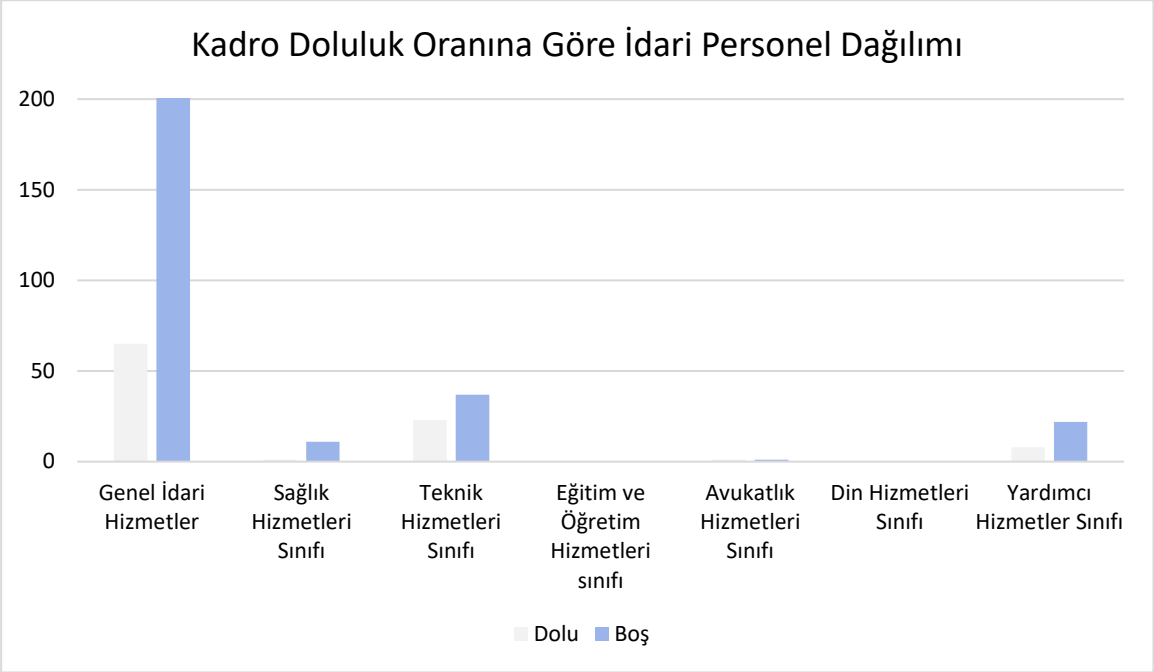
**Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı**

| | PROFESÖR | DOÇENT | DR. ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | DAİRE BAŞKANI VEKİLİ | ŞEF | ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MDBF** | 10 | 10 | 30 | 0 | 34 | 0 | 0 | 0 | 84 |
| **HUBF** | 1 | 2 | 9 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 26 |
| **TBTF** | 4 | 5 | 5 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| **SMYO** | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| **YDYO** | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| **Rektörlük (Ders Verecek)** | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| **Rektörlük (Uygulamalı Birim)** | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| **GENEL TOPLAM** | 15 | 17 | 44 | 38 | 59 | 0 | 0 | 0 | 173 |

## 4.6.İdari Personel (Kurum bazında)

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

| | Dolu | Boş | **Toplam** |
|---|---|---|---|
| Genel İdari Hizmetler | 65 | 203 | **268** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | 11 | **12** |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 23 | 37 | **60** |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | - | - | **-** |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | 1 | **2** |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | **-** |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 8 | 22 | **30** |
| **Toplam** | **98** | **274** | **372** |




| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel Sekreterlik | 8 | 19 | **27** |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 9 | 21 | **30** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 22 | 39 | **61** |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 3 | 13 | **16** |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 3 | 11 | **14** |
| Personel Daire Başkanlığı | 10 | 15 | **25** |
| Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 3 | 27 | **30** |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 8 | 13 | **21** |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | 15 | 22 | **37** |
| Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü | 1 | 9 | **10** |
| Hukuk Müşavirliği | 1 | 7 | **8** |
| Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi | 2 | 19 | **21** |
| Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi | 5 | 15 | **20** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi | 1 | 14 | **15** |
| Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | 2 | 9 | **11** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | 2 | 11 | **13** |
| Sivas Meslek Yüksekokulu | 3 | 10 | **13** |
| **Toplam** | **98** | **274** | **372** |

### 4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu (Kurum bazında)

**Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu**

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 14 | 8 | 66 | 10 |
| **Yüzde** | **0** | **14,28** | **8,17** | **67,35** | **10,20** |

### 4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

**Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi**

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 16 | 15 | 8 | 26 | 21 | 12 |
| **Yüzde** | **16,34** | **15,31** | **8,16** | **26,53** | **21,43** | **12,23** |

### 4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

**Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 3 | 8 | 15 | 25 | 29 | 9 | 9 |
| **Yüzde** | **3,06** | **8,16** | **15,31** | **25,51** | **29,60** | **9,18** | **9,18** |

## 4.10. İşçiler (Kurum bazında)

**Tablo X: İşçiler**

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 23 | 2 | 25 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | - | - | - |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | - | - | - |
| …… | - | - | - |
| **Toplam** | - | - | - |
| | **23** | **2** | **25** |

## 4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | | 23 | - | - | - | - |
| **Yüzde** | **0** | **100** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## 4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 23 yaş altı | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | - | - | 2 | 7 | 10 | 4 |
| **Yüzde** | | | **8,70** | **30,44** | **43,47** | **17,39** |

### 4.13. Sözleşmeli Personel (Kurum bazında)

**Tablo X: Sözleşmeli Personel**

| Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Büro Personeli | 6 | 0 | 6 |
| Programcı | 1 | 0 | 1 |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi | 12 | 0 | 12 |
| Destek Personeli | 34 | 3 | 37 |
| Tekniker | 2 | 0 | 2 |
| Teknisyen | 1 | 0 | 1 |
| Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti | 1 | 0 | 1 |
| Çözümleyici, Sistem Programcısı | 1 | 1 | 2 |
| Psikolog | 1 | 0 | 1 |
| Diyetisyen | 1 | 0 | 1 |
| Hemşire | 1 | 0 | 1 |
| **Toplam** | **61** | **4** | **65** |

### 4.14. Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

**Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi**

| Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | **100** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

### 4.15. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

**Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 23 yaş altı | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 29 | 18 | 7 | 4 | 3 | 0 |
| **Yüzde** | **47,54** | **29,50** | **11,48** | **6,55** | **4,93** | **0** |

## 5.İnsan Kaynakları (Personel Daire Başkanlığı)

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

### 5.1. Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları**

| Yıllar | Prof. | Doç. | Dr. Öğretim Üyesi | Öğr. Gör. | Arş. Gör. | Toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları**

| AKADEMİK PERSONEL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| **Profesör** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Doçent** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Öğretim Görevlisi** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Araştırma Görevlisi** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **…….** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 5.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları**

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
|---|---|---|
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| **Profesör** | - | - |
| **Doçent** | - | - |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | - | - |
| **Öğretim Görevlisi** | - | - |
| **Araştırma Görevlisi** | - | - |
| **…….** | - | - |
| **Toplam** | **0** | **0** |

## 5.3. Sözleşmeli Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı**

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
|---|---|
| **Profesör** | **0** |
| **Doçent** | **0** |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | **0** |
| **Öğretim Görevlisi** | **0** |
| **Araştırma Görevlisi** | **0** |
| **Toplam** | **0** |

## 5.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## 5.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı**

| | PROFESÖR | DOÇENT | DR. ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | DAİRE BAŞKANI VEKİLİ | ŞEF | ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SAYI** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **GENEL TOPLAM** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## 5.6.İdari Personel (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 10 | 15 | **25** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | **0** |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | **0** |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | 0 | 0 | **0** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | **0** |
| Din Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | **0** |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 0 | 0 | **0** |
| **Toplam** | **10** | **15** | **25** |

### 5.7. İdari Personelin Eğitim Durumu (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu**

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **10** | **0** | **90** | **0** |

### 5.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi**

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| **Yüzde** | **20** | **20** | **0** | **10** | **0** | **40** |

### 5.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 0 | 2 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| **Yüzde** | **10** | **0** | **20** | **10** | **50** | **10** | **0** |

### 5.10. İşçiler (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: İşçiler**

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 0 | 0 | 0 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | 0 | 0 | 0 |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | 0 | 0 | 0 |
| …… | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **0** | **0** | **0** |

## 5.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## 5.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 23 yaş altı | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## 5.13. Sözleşmeli Personel (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sözleşmeli Personel**

| Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Büro Personeli | 0 | 0 | 0 |
| Programcı | 0 | 0 | 0 |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi | 0 | 0 | 0 |
| Destek Personeli | 0 | 0 | 0 |
| Tekniker | 0 | 0 | 0 |
| Teknisyen | 0 | 0 | 0 |
| Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti | 0 | 0 | 0 |
| Çözümleyici, Sistem Programcısı | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | 0 | 0 | 0 |

## 5.14. Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi**

| Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 5.15. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

**Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 23 yaş altı | 23-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

## 6.Sunulan Hizmetler

### 6.1- Eğitim Hizmetleri

**Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu**

| Öğrenci Sayıları | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Birimin Adı** | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | **Genel Toplam** |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Toplam** | | | | | | | | | |

**Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II.Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
| | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

**Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu**

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Birimin Adı** | Kontenjan | Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| | | | | |
| **Toplam** | | | | |

**Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Birimin Adı** | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | **Toplam** |
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Toplam** | | | | | |

### 6.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri | | | |
|---|---|---|---|
| **Birim Adı** | **Bölümü** | | |
| | Kadın | Erkek | **Toplam** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Toplam** | | | |

### 6.1.2. Mezun Öğrenciler (2024)

**Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı**

| Birim Adı | Toplam |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| **Toplam** | |

### 6.1.3. Öğrenci Kulüpleri

**Tablo X: Kulüpler**

| SBTÜ Kulüpleri | | Fakülte / Bölüm Kulüpleri |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

### 6.2. Sağlık Hizmetleri

***(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)***

### 6.3. İdari Hizmetler

### 6.3.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları,
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması,
- İstatistikî bilgilerin elektronik olarak kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi,
- Doçentlik sözlü sınav bildirim formlarının takibi,
- Akademik personel kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,
- Pasaport işlemleri,
- Kadro tahsisi ve istifa işlemleri,
- E-Bütçe (Program Bütçe) uygulamaları çerçevesinde, Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması,
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde, Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Doktor Öğretim Üyesi, 24. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31. Maddesi Öğretim Görevlisi, 33/a, 50/d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar,
- Elektronik Ortamda Sicil Özeti hazırlanması, Hizmet Belgesi onaylanması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemleri,
- Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi ve işlenmesi,

- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. Maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/d ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin elektronik ortamında takibi,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ve vekâlet yazışmaları,
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar,
- 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen Araştırma Görevlilerinin pasaport sürelerinin uzatılması,
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. Maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen
  Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname
  senetlerinin düzenlettirilmesine ilişkin işlemler,
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi,
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenler,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 8. ve 9. Maddeleri uyarınca hak eden Öğretim Elemanlarının Emeklik Keseneğine Esas Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ve Görev Aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır,
- SSK, Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- İstekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malülen emekliye ayrılma, resen emekliye ayrılma işlemleri,
- Doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin,

Askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin,

- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatma işlemleri,
- Askerlik, Doktora, Avukatlık Stajı, Ücretsiz İzin Borçlanması, 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetlerin Emekli Keseneği Esas Aylıklarında değerlendirilmesi,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz akademik çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları,
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) tüm akademik personele ait verilerin girişlerinin takibi işlemleri,

### 6.3.2. İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların genişletilerek yeni kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi, Kamu E-Uygulama ve E-bütçe (Program Bütçe) uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması, Sağlık Personeline ait istatistiki bilgilerin yıllık periyotlar halinde Sağlık Bakanlığına aktarılması,
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güçlüğü, iş riski temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek vize işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemizde halen faaliyette bulunan birimler ile yeni faaliyete geçirilecek olan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması, emekli, nakil, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine yeni personelin istihdamının sağlanması, açıktan atanan personelin birimlerin ihtiyacına binaen dağıtımının yapılması,
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükseltme ve unvan değişikliği yönetmeliğinin uygulamasına yönelik çalışmalar ve sınav yapmak,
- Mevcut personelin kadro ihtiyacına binaen kadro tahsis işlemleri ile derece kademe ilerlemelerinin yapılması, öğrenimi değişen personelin intibaklarının yapılması,
- SSK ve Bağ-Kur Kurumlarına tabi geçen hizmetler ile askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemize açıktan ve diğer Kurumlardan naklen atanacaklar ile Üniversitemizden çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan personel işlemleri,
- 5434 sayılı Kanunun 32. maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanması gereken personel tespiti ve işlemleri,
- Personel izin işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi (Hastalık izni, yıllık izin, ücretsiz izin)
- 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işçi alım işlemleri,

- Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından verilen cezai işlemlerin işlenmesi ve takibi,
- Emeklilik İşlemleri; istekle emeklilik, yaş haddi ile emeklilik, malülen emeklilik, resen emeklilik işlemleri,
- Üniversitemizce açılması düşünülen Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınava girebilecek adayların tespit edilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılması ve bu işlemlerin sonucunda sınav sonuçlarının açıklanması ile kazanan personelin atama işlemlerinin bitirilmesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere alınacak personeller için gerekli çalışmaların yapılarak başvuru ve sınav komisyonunun oluşturulması Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü nezdinde gerekli vize işlemlerinin yapılması ve vize alınması ile ilan çalışmalarının yapılması ve ülke çapında ilana çıkılarak başvuru alımı ve başvuru değerlendirmesinin yapılması, kazanan adayların göreve başlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi
  işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve EKPSS kapsamında atanan Engelli adayların memuriyete başlaması işlemlerinin yapılması,
- 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesi uyarınca Taşınır Mal işlemleri ve kontrolü,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları, Sendikaya elektronik ortamda kayıt işlemleri yapmak,
- Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve İnsan Gücü Planlama Sistemine tüm personele ait veri girişlerinin
  takibi,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına kurumumuza ait kodların girilmesi, yeni eklenen birimlerin kayıt işlemleri,
- Sürekli İşçilerin kadro iptal-ihdas ve tahsis talep işlemleri,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- İç kontrol faaliyetlerini ilişkin çalışmaların yapılması işlemleri yapılmaktadır,
- 375. S.K.H.K.'nın Ek 25. maddesi gereği geçici görevlendirme işlemleri yapmak.

### 6.3.3. Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesinin hazırlanması ve yönerge kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi,

- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim sistemine personelin tanımlanması ve takibi,
- Üniversitemiz Personelinin alması zorunlu olan eğitimlere katılımlarının sağlanması çalışmaları yapılmaktadır.
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunun Hazırlanması,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari personeli için hizmet içi eğitim programlarının düzenlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Aday Memur Eğitim Programlarının hazırlanması,
- Üniversitemiz Rektör Yardımcılarının, Koordinatörlerin, Danışmanların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Bölüm, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Merkez ve Danışma Kurulu ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Rektörlüğümüzde oluşturulan Komisyonların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun 31., 37., 38., 39., 40. ve 41. maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik ve idari personelin istatistikî bilgilerinin kayıtlarının tutulması,
- Ceza alan idari ve akademik personele ait bilgilerin Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,

### 6.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

### 6.5.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

**Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı**

| Ödül türü | 2023 | 2024 |
|---|---|---|
| Bilim Ödülü | | |
| Bilimde Hizmet Ödülü | | |
| Bilimde Teşvik Ödülü | | |
| …… | | |
| **Toplam Ödül** | | |

### 6.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

**Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler**

| Sıra No | Kuruluş Adı |
|---|---|
| **1** | |
| **2** | |
| **3** | |
| **…** | …… |

**7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu kurumlarının iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir.

Tebliğde kamu kurumlarından gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları istenmiştir. Ancak, Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi bir genel yazı ile yayımlanarak tebliğde belirtilen süre 30.06.2009 olarak yeniden belirlenmiştir. Maliye Bakanlığı'nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04/02/2009 tarih ve 150/4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber doğrultusunda; Kamu kurumlarının iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının başlatılması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede, Üniversitemizin Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Üniversitemiz iç kontrol eylem planının temel amacı; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

**7.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri**

**7.2.İç Denetim Faaliyetleri**

(iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler yer alır)

---

**D- Diğer Hususlar**

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

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

**A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

**Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|---|---|
| Stratejik Amaç-1<br><br>Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak. | Hedef-1 İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması. |
| | Hedef-2 Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir. |
| Stratejik Amaç-2<br><br>İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.<br><br>. | Hedef-1 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması. |
| | Hedef-2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin arttırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak. |
| | |
| Stratejik Amaç-3<br><br>Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişimin sağlanması. | Hedef-1 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır. |
| | Hedef-2 Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek. |
| Stratejik Amaç-3<br><br>Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması. | Hedef-1 Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak. |
| | Hedef-2 Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin şekilde katılımını sağlamak. |

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

**Politikalar :** Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

**Öncelikler :** Personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek. hizmet içi eğitim programlarının yapılarak personelin ulusal ve uluslararası çağdaş ve teknolojik koşullara uyumunun sağlanması.

## C- Diğer Hususlar

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

**TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu**

| | 2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|---|---|---|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 15.157.567,00 | 14.716.517,79 | 97,10 |
| 01 - Personel Giderleri | 6.438.356,00 | 6.438.259,14 | 99,99 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 840.811,00 | 840.620,71 | 99,98 |
| 03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 142.400,00 | 0,00 | 0 |
| 05 - Cari Transferler | 7.736.000,00 | 7.437.637,94 | 96,15 |
| 06 - Sermaye Giderleri | | | |

Başkanlığımıza 2025 Mali Yılı Bütçesinden 01. Personel Giderleri, 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 05.Cari Transferler harcama kalemlerine toplam 15.157.567,00 ödenekten, 14.716.517,79¨ TL harcanmış olup %97,10 oranında gerçekleşmiştir.

### 1.2.Bütçe Gelirleri

**Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu**

| | 2024 BÜTÇE TAHMİNİ | 2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|---|---|---|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | | | |
| 02 – Vergi Dışı Gelirler | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 – Sermaye Gelirleri | | | |
| 04 – Alınan Bağış ve Yardımlar | | | |

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

**2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**3.Mali Denetim Sonuçları**

**4.Diğer Hususlar**

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

---
---
---

## A- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—birimin 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,

Yer verilmesi gerekmektedir. olup ancak

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 1.1.Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

| FAALİYET TÜRÜ | SAYISI |
|---|---|
| Sempozyum ve Kongre | |
| Konferans | |
| Panel | |
| Seminer | |
| Açık Oturum | |

| | |
|---|---|
| Söyleşi | |
| Tiyatro | |
| Konser | |
| Sergi | |
| Turnuva | |
| Teknik Gezi | |
| Eğitim Semineri | |
| …… | |
| ……. | |
| | |

### 1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

| İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar | SAYISI |
|---|---|
| Uluslararası Makale | |
| Ulusal Makale | |
| Uluslararası Bildiri | |
| Ulusal Bildiri | |
| Kitap | |
| …… | |
| **…..** | |

### 1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

| ÜNİVERSİTE ADI | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

### 1.4.Proje Bilgileri

2. **Tablo X: Proje Bilgileri**

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROJELER | 2024 | | | | |
| | Önceki Yıldan | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek YTL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Devreden Proje | | | | |
| TÜBİTAK | | | | | |
| A.B. | | | | | |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ | | | | | |
| DİĞER | | | | | |
| TOPLAM | | | | | |

**Tablo X: Proje Detay Bilgileri**

| Sıra No | Proje No | Yürütücüsü | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Türü | Bütçesi | Bütçe Harcaması |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| **PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ** | | | | | | | | |
| PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR | | | | | | | | |
| CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB. | | | | | | | | |
| PROJE TAMAMLANMIŞ İSE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI | | | | | | | | |
| PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.) | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

| PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR | | | | | | |
| CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB. | | | | | | |
| PROJE TAMAMLANMIŞ İSE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI | | | | | | |
| PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.) | | | | | | |

## 2.Performans Sonuçları Tablosu

**Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe başkanlığının performans gösterge sonuçlarına yer verilecek olup, (ek -2) doldurulacaktır.**

## 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

## 4.Diğer Hususlar

| SN | EĞİTİMİN KONUSU | TALEP EDEN BİRİM | EĞİTİM ALACAK PERSONEL | TÜRÜ | EĞİTİMCİ | EĞİTİM DÖNEMİ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Narkotik Madde Bağımlılığı | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Tüm Personel | Canlı | Ali Bertan | 16.Oca.25 |
| 2 | Bilişim Dolandırıcılığı ve Güvenli İnternet Kullanımı | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Tüm Personel | Canlı | Emin Sezer ve Merve Çakmak | 16.Oca.25 |
| 3 | Döner Sermaye İşlemleri | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | İlgili Birim Personeli | Canlı | Seyit Karapınar | 27.Oca.25 |
| 4 | Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele | Kültür ve Turizm Bakanlığı | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Video?Uniq=9DB24072-DDAE-4F2B-B67F-429D3D1D6D11 | Oca.25 |
| | Uygulamalı Canva | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araşkrma Merkezi | İlgili Birim Personeli | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/ugulamali-canva-28359 | Oca.25 |
| 5 | Aday Personel Temel Eğitimi | Personel Daire Başkanlığı | Aday Personel | Online | CBİKO | Oca.25 |
| 6 | Enerjide Yapay Zeka | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=157D989D-27D3-4C72-A6E6-15A85CA84063 | Oca.25 |
| 7 | Çalışma Hayaknda Yapay Zeka | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=398C09A9-B0E5-4F06-8F62-A6C695A11216 | Oca.25 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=57001DDE-B9B4-4F65-9637-9463E1C8C42A | Oca.25 |
| 9 | Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=9F08A74F-4665-4A55-9DED-823D88BF49D0 | Oca.25 |
| 10 | Temel Çizim Teknikleri | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araşkrma Merkezi | İlgili Birim Personeli | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/temel-cizim-teknikleri-27679 | Şub.25 |
| 11 | AYDEP ve Uzaktan Eğitim Sistemi Hakkında Oryantasyon Eğitimi | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araşkrma Merkezi | İlgili Birim Personeli | Online | https://sanalsinif.sivas.edu.tr/rooms/rp2-jsw-zco-amu/join | 19.Şub.25 |
| 12 | Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi | Teknoloji Transfer Ofisi | İlgili Birim Personeli | Canlı | Orta Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği | 26-27 Şubat 2025 |
| 13 | Kütüphanecilik | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | KDDB Birim Personeli | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=18DA3097-C6C0-4CA6-937D-6A4D4F9297F6 (Aysun ARSLAN BÜYÜKSAN) | Tem.25 |
| 14 | Sosyal mühendislik ve Oltalama | Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi | Tüm Personel-BİDB | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/sosyal-muhendislik-ve-oltalama-21012 | Tem.25 |
| 15 | Veri Bilimi ve Makine Öğrenmesi Atölyesi - Bootcamp 2022 | Makine Mühendisliği | Makine Mühendisliği Bölümü BİDB | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/veri-bilimi-ve-makine-ogrenmesi-atolyesi-bootcamp-2022-19100 | Tem.25 |
| 16 | Öğrenci Bilgi Sistem Eğitimi | Yabancı Diller Yüksekokulu | İlgili Personeller | Online | https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/b/rooms/ikc-xxx-jrk/join | Tem.25 |
| 17 | Girişimcilikte Sunum Teknikleri ve İletişim Yönetimi | Makine Mühendisliği | Makine Mühendisliği Bölümü | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/girisimcilikte-sunum-teknikleri-ve-iletisim-yonetimi-28808 | Ağu.25 |
| 18 | Dosyalama Usulleri | Makine Mühendisliği | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=A59D5045-5159-4678-AF2D-30B8E72F817B | Ağu.25 |
| 19 | HİTAP | Yabancı Diller Yüksekokulu | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=42DB7D75-85B4-40C3-B91E-4A9622E60EBE | Ağu.25 |
| 20 | Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi | Kalite Koordinatörlüğü | Göreve Yeni Atanan Personel | Canlı | Kalite Koordinatörlüğü | Eyl.25 |
| 21 | Mali Yönetim Sistemi | Yabancı Diller Yüksekokulu | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=FF2D93CB-CC06-4868-9291-8091716A6C7A | Eyl.25 |
| 22 | Devlet Memurları Disiplin Kuralları | Makine Mühendisliği | Tüm Personel | Canlı | Av. Talip ERDOĞAN | Eyl.25 |
| 23 | İstatistik Okuryazarlığı Eğitimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=549D8DC0-C796-4A8E-A355-6441928A455B | Eki.25 |
| 24 | Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü | Yabancı Diller Yüksekokulu | Tüm Personel | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/video?Uniq=0372879C-0A7E-40F6-A6A7-EDDC981EB966 | Eki.25 |
| 25 | Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve Resmi Yazışma Kuralları | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Canlı | Ömer DÖNMEZ | Kas.25 |
| 26 | Kamu İhale Mevzuatı Kapsamında Doğrudan Temin Yöntemi | Makine Mühendisliği | Makine Mühendisliği Bölümü | Online | https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=1460A785-9887-47D8-A8AC-3D4E85174A2A | Kas.25 |
| 27 | Yollukların Hazırlanması | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Canlı | Özgür DAĞAŞAN | Kas.25 |
| 28 | Satın Alma İş ve İşlemleri (Doğrudan Temin) | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Canlı | Hacı DOĞAN-Uğur ERARSLAN | Kas.25 |
| 29 | Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Programı Kullanımı | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Tüm Birimlerin İlgili Personeli | Canlı | Hacı DOĞAN-Uğur ERARSLAN | Kas.25 |
| 30 | Kalite Dokümantasyonu ve Kayıtların Kontrolü | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Personel | Canlı | Kalite Koordinatörlüğü | Ara.25 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Excel'de Dashboard ve İleri Fonksiyonlar | Makine Mühendisliği | Makine Mühendisliği Bölümü BİDB | Online | https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/excel-de-dashboard-ve-ileri-fonksiyonlar-18800 | Ara.25 |
| 32 | Kurum Kültürü Nasıl Oluşur | Makine Mühendisliği | Tüm Personel | Canlı | Kalite Koordinatörlüğü | Ara.25 |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## A- Üstünlükler

- Personelimizin yeterli düzeyde kurumsal kültür ve kalite bilincine sahip olması ve kendisini bu yönde geliştirmeye istekli ve açık olması,
- Personelimizin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleriyle iş ve sorunlar hakkında birebir görüşebilmesi,
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması ve hızlı çözüm üretmesi,
- Personelimizin istekli, özverili, fedakâr, genç, öğrenmeye ve teknolojik yeniliğe açık olması,
- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışkan personel bulunması
- Ast–üst ilişkilerinin güçlü olması

## B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivitelerin ve fiziki alanların yetersizliği
- Personel kadro bilgi sisteminde yaşanan aksaklıklar
- Yeterli sayıda personel olmayışı,

## C- Değerlendirme

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması tüm birimler gibi Personel Dairesi Başkanlığında da bazı aksamalara yol açmaktadır. Bu geçiş sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların en az düzeyde olması için birimimizde daha dikkatli ve hassas bir çalışma ortamı kurulmuştur. Tüm çalışanlarımızla daha özverili, daha aktif ve mesai mefhumu gözetilmeden her türlü iş büyük bir özveri ile yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi, Seminerler, Konferanslar ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.
- İdari personele norm kadro uygulamasının yapılması.
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli çalışmaların bitirilmesi.
- Giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere Sözleşmeli Personel (4/B) ve sürekli işçi alımı.

Ek–3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [6]

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 mail kararla 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. [7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [8] (Sivas-06.01.2026)

İmza
Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başkanı

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.


5018 SAYILI Kamu Mali Yönetimi ve
Kontrol Kanunu


BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ


SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ


SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ