

2025 YILI
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU

(KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZİ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

YÖNETİCİ SUNUŞU

Yirminci yaşını geride bırakan Erciyes Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi (KAYBİMER) için 2025 yılı; öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer yolculuklarını desteklemek, iş yaşamına hazırlık ve uyumlarını kolaylaştırmak ve **üniversite-sektör iş birliklerini** güçlendirmek açısından önemli bir faaliyet yılı olmuştur.

Merkezimiz, birçok ulusal çalışmada üniversitemizi başarıyla temsil etmiş; üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda kariyer planlama, iş ve staj imkânlarına erişim ile profesyonel gelişim fırsatlarını öğrencilerimize etkili biçimde sunmayı sürdüren bir hizmet birimi olarak faaliyet göstermiştir. Bu kapsamda, üniversitemizdeki 92 ana bilim dalında okutulmakta olan Kariyer Planlama ve Geliştirme grubu derslerinin eş güdümünü ve izleme süreçlerini yürütmüştür. Öte yandan Merkezimiz, İŞKUR İş Kulübü aracılığıyla fakültelerimiz ve meslek yüksekokullarımızın öğrencilerine yönelik olarak ayrı ayrı düzenlenen **kariyer ve kişisel gelişim eğitimlerine** ev sahipliği yapmış; bu eğitimlere ilişkin duyuru ve sertifikasyon süreçlerini koordine etmiştir. Ayrıca İŞKUR uzmanları tarafından yürütülen bireysel kariyer danışmanlığı hizmetleri de Merkezimiz aracılığıyla başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Merkezimiz, alanında uzman çok sayıda sektör temsilcisi ile öğrencilerimizi bir araya getirerek sektör beklentilerinin doğrudan öğrencilerimize aktarılmasına imkân tanıyan bir etkileşim zemini oluşturmuştur. Sektörden ve resmî kurumlardan gelen **iş, staj ve istihdam duyuruları** düzenli olarak genel ağ sayfamızda ve sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmış, bunun yanı sıra ilgili alanlarda öğrenim gören öğrenci ve mezunlarımıza kısa mesaj ve e-posta yoluyla doğrudan iletilmiştir. Gerektiğinde bölüm başkanlıklarıyla doğrudan iletişime geçilerek öğrencilerin bu duyurulara erişimi desteklenmiştir.

Merkezimizin 2024 yılından bu yana her programda uyguladığı **Akran Kariyer Buluşmaları** ve Mezun Buluşmaları faaliyetlerinin birçok üniversitede yürütülen çalışmalara esin kaynağı olduğu gözlenmiştir. Bu faaliyetler 2025 yılında da yüksek katılımı gerçekleştirilmiş; fakültelerimizle iş birliği içinde düzenlenen bu buluşmalarda öğrencilerimiz, üst sınıf arkadaşları ve mezunlarla bir araya gelerek kariyer deneyimlerini paylaşmış ve ilham verici sohbetler gerçekleştirmiştir.

Merkezimiz, 2021 yılından bu yana uygulamakta olduğu **Mezun Geri Bildirim Formunu** 2025 yılında geliştirmiş; yaklaşık 1.300 mezunumuzun çevrim içi olarak yanıtladığı bu formdan elde edilen verileri analiz ederek üniversite geneli, fakülte/meslek yüksekokulu geneli ve her bir ana bilim dalı için ayrı ayrı raporlar hazırlamıştır. Hazırlanan raporlar ilgili birimlerle paylaşılmış, bu çalışma, mezunlarımızın istihdam, staj ve üniversitemizde aldıkları eğitime ilişkin görüşlerinin öğretim elemanlarımıza yansıtılması bakımından önemli bir katkı sunmuş ve program akreditasyon süreçlerine destek sağlamıştır.

Son iki yıldır uygulanan **Kariyerimin İlk Adımında** adlı form aracılığıyla üniversitemize yeni başlayan öğrencilerin kariyer beklentileri belirlenmiş; ülkemiz açısından öncü nitelik taşıyan bu çalışma sayesinde, öğrencilerimizin kariyer hedefleri ve üniversitemizden beklentileri konusunda öğretim elemanlarımızın farkındalığı artırılmıştır.

2025 dönemi faaliyetlerimiz, Merkezimizin **genel ağ adresinde ve sosyal medya** hesaplarında ayrıntılı biçimde kamuoyu ile paylaşılmış; iş ilanları, etkinlik duyuruları, kariyer odaklı seminerler ve rehberlik çalışmaları gibi zengin içerikler erişilebilir hâle getirilmiştir. Sosyal medya kanalları aracılığıyla hedef kitlemize aktif biçimde ulaşılarak öğrenci ve mezunlarımızın kariyer gelişim süreçlerine yönelik farkındalığın artırılması ve katılımın teşvik edilmesi hedeflenen düzeyde gerçekleştirilmiştir.

2025 faaliyet yılı raporumuz sunulurken; KAYBİMER'in öğrenci odaklı yaklaşımını daha da güçlendirmeye yönelik yeni hedefler ve iyileştirme alanları bu rapor aracılığıyla ortaya konulmuştur. Önümüzdeki dönemde de üniversite içi **kariyer ekosistemini** zenginleştirmek amacıyla etkinliklerimizi çeşitlendirmeye ve paydaşlarımızla iş birliklerini derinleştirmeye devam edilecektir.

Merkezimiz Yönetim Kurulunun katkılarıyla; Merkezde görev yapan müdür, müdür yardımcısı, yürütme kurulu üyesi, danışma kurulu üyesi, Ulusal Staj Programı temsilcisi ve kariyer birim temsilcilerinin **görev tanımları** ayrıntılandırılmış ve iş tanımları somutlaştırılmıştır.

Yukarıda kısaca değinilen çalışmalar bütüncül bir bakışla değerlendirildiğinde Merkez ekibimizin sınırlı insan kaynağına ve yoğun iş yüküne rağmen kurum içi ve kurumlar arası düzeyde çok sayıda faaliyeti özveriyle yerine getirdiği görülmektedir. Bu vesileyle, Yükseköğretim vizyonu çerçevesinde kariyer destek hizmetlerimizin gelişimine katkı sağlayan tüm akademik ve idari paydaşlarımıza teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla,

Doç. Dr. Mehmet Ali BAHAR
KAYBİMER Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yerel - Ulusal ve uluslararası iş piyasalarıyla etkin iletişim kurmak kariyer yönlendirme çalışmaları ile kişisel farklılaşma yaratmak akademik hayatın başında itibaren bilinçli hedef odaklı mesleki yönelimler oluşturmak yerel ulusal ve uluslararası firmaların insan kaynakları ile yakın iletişim yerel ulusal ve uluslararası kariyer firmaları ile yakın ilişkiler geliştirmek kariyer fuarlarına katılım ve etkinlik üniversitemiz iç paydaşları ile ortak hareket meslek odaları, odalar ve borsalar gibi kuruluşlarla iyi iletişim kurulması mezunlarla etkin iletişim kurulması.

Vizyon

Ulusal düzeyde istihdam edilebilirliği yüksek mezunlar vermek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

9 Aralık 2023 tarihli Resmi Gazete Sayı: 32394

Merkezin amaçları

MADDE 5- (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- Üniversitenin öğrenci ve mezunlarına bilgi, beceri, yetenek ve gelecek beklentileri doğrultusunda kariyer planlama, geliştirme ve uygulama alanında yönlendirme yapmak.
- Üniversite öğrencilerine iş hayatında yönelmek istedikleri alanların seçimi ile ilgili danışmanlık yapmak.
- Üniversite öğrencilerini ulusal staj olanakları hakkında bilgilendirmek ve gerektiğinde yönlendirmek.
- Üniversite öğrenci ve mezunlarının ulusal ve uluslararası alanda istihdamını sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- Üniversite birimlerinde okutulan kariyer planlama ve geliştirme derslerine kuramsal ve uygulamalı katkılarda bulunmak.
- Üniversite öğrenci ve mezunlarının kariyer gelişimleri konusunda izleme çalışmaları yapmak.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- İnsan kaynakları talebinin Üniversite öğrencileri ve mezunları tarafından karşılanmasını sağlamak üzere öğrenci, mezun ve işveren buluşmalarını içeren yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklere katılmak ve bu etkinlikler hakkında öğretim elemanı, öğrenci ve mezunları bilgilendirmek.
- Üniversite öğrencilerine bireysel görüşme ve seminerler aracılığıyla kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma ve öz geçmiş hazırlama konusunda gerekli yetkinlikleri kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitimler düzenlemek.
- Üniversite öğrenci ve mezunlarının kariyer gelişimi ve iş yaşamında karşılaşılabilecekleri sorunların çözümüne yönelik toplantılar düzenlemek.
- Merkezin çalışma alanıyla ilgili konularda broşür, bülten, dergi gibi bilgilendirici yayınlar hazırlamak.
- İnsan kaynağı ve kariyer planlamaya ilişkin olarak gerçekleştirilen kurumsal eğitimler, stajlar ve iş olanakları ile ilgili proje ve diğer etkinliklerin Üniversite bünyesinde koordinasyon, bilgilendirme ve duyuru çalışmalarını yürütmek.
- Üniversitenin kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile insan kaynakları, kariyer planlama, yönlendirme ve bilgilendirmeye ilişkin imzaladığı protokoller kapsamında yükümlülüklerini yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)
Anfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.4.Lojmanlar

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

1.2.6.Spor Tesisleri

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

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1 (30 kişilik)	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	-	-	-
	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	20	Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcısı
İdari Personel Hizmet Alanları	1	20	2 idari personel ve 2 kısmi zamanlı öğrenci
Toplam			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Atölyeler	-	-

1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

Müdür

MADDE 8- (1) Müdür, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları bulunan Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir ve aynı usulle görevi sonlandırılabilir. Görev süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

Müdürün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- Merkezi temsil etmek.
- Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak.

- c) Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek.
- ç) Yurt içi ve yurt dışında bulunan insan kaynakları birimleri ve kariyer planlama, yönlendirme ve bilgilendirme merkezleri ile iş birliği yapmak.
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve sonraki yıla ilişkin programını hazırlayıp Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.
- e) Gerekli durumlarda Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak.
- f) Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.
- g) Merkezin faaliyetlerini denetlemek ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

Yönetim Kurulu

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile kariyer planlama ve insan kaynakları konularında çalışmaları ve deneyimleri olan Üniversitedeki öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen en fazla yedi üyeden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün oyu yönünde karar alınmış sayılır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin araştırma, uygulama ve eğitim programı ile yıllık etkinlik planını hazırlamak ve ilgili konularda kararlar almak.
- b) Merkezin faaliyetlerinin daha etkin sürdürülebilmesi için stratejiler geliştirmek.
- c) Müdürün hazırlamış olduğu önerileri ve raporları inceleyerek Rektörün onayına sunmak.

Danışma Kurulu ve görevleri

MADDE 12- (1) Danışma Kurulu; Müdürün başkanlığında, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları bulunan Üniversite öğretim elemanları ve/veya mensupları, kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarındaki kişiler arasından Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilen en fazla on kişiden oluşur.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az iki kez üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.

(3) Danışma Kurulunun görevleri; Merkezin faaliyet alanına giren tüm konularda görüş bildirmek ve önerilerde bulunmaktır.

Personel

MADDE 14- (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	-	-	3	-	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	1	-	1
Toplam			4		

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	-
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
Toplam	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Baskı makinesi	3	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	2	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Diğer	-	-	-

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Garaj amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

ÜNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜNVAN	2025
Profesör	-
Doçent	1
Dr. Öğretim Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Ünvan	-
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim	-
Planlamacı	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1		
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim	-	-	-
Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	-	-	2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1 (memur)		1 (büro işçisi)
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	-	-
Yüzde	-	100	-	-	-	-

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			100			

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1
Toplam	1	-	1

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	-
Yüzde			100			

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.2- 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*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
	-	-	-	-
	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

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

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
AMELİYAT SAYISI	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-
LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN	-	-	-
HİZMETLER	-	-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içersinde yerine getirdiğı hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütölmektedir

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2011 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğı çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü yönetim ve iç kontrol sistemi tarafından yürütölmektedir

D- Diğer Hususlar

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2024 yılı	2024 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.
05- Cari Transferler	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.
06- Sermaye Giderleri	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.
TOPLAMI	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.	Erciyes Üniversitesi Rektörlük Tarafından Karşılanmaktadır.

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

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	5
Panel	2
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	26
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Toplantı	18
Teknik Gezi/ Diğer	19
Eğitim Semineri	15

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

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

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2024 Yılı				
Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma	-	-	-	-	-
Tez	-	-	-	-	-
Altyapı	-	-	-	-	-
San Tez	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneğı yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir.

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yltlen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiğı uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının btce ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve st yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun nlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim,

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıkların azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim, (Yer-Tarih)

İmza

Adı-Soyadı

Unvan