2024 YILI

ERCİYES 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**

Erciyes Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi (KAYBİMER) temelleri 2003'te atılan, 2004-2005'ten bu yana faaliyetlerini sürdüren köklü merkezlerden biridir. Yirmi yılı aşkın bir süredir Erciyes Üniversitesi öğrencilerinin kariyer farkındalığını geliştirmeye yönelik çok yönlü bir uğraş içinde olan KAYBİMER, bu uğraşlarında Üniversitemiz birimlerinin yanı sıra diğer üniversitelerin kariyer merkezleri, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, İŞKUR ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere birçok paydaşla birlikte hareket etmektedir. Bu özelliğiyle KAYBİMER, Üniversitemizin kurumlar arası çalışmalar yürüten, vitrinde tuttuğu birimleri arasında yer almaktadır.

KAYBİMER'in çalışma alanından kaynaklanan çok paydaşlı ve kurum içi-kurumlar arası doğası, üstlenilen öz görevlerle ilgili ciddi bir sorumluluğu da beraberinde getirmektedir. Bu sorumluluğun bilincinde olarak yürüttüğümüz çalışmalar, öğrencilerimiz tarafından takdir edilmekte, üniversiteler arası değerlendirmelerde Üniversitemizin "kişisel gelişim ve kariyer desteği zenginliği sıralaması"nda 45.000 ve üstü kayıtlı öğrenci sayısına sahip üniversiteler arasında önder konuma gelmesine katkı sunmuştur.

2023-2024 eğitim öğretim yılında Merkezimizin gerçekleştirdiği en dikkat çekici çalışmalardan bazıları şunlardır:

* Merkezimiz Yönetmeliğinin güncel koşullara yanıt verecek biçimde güncellenmesi,
* Ulusal Staj Programı dâhilinde yürütülen işlemler,
* Orta Anadolu Bölgesel Kariyer Fuarı ev sahipliğinde gerçekleştirilen etkinlikler,
* İŞKUR İş Kulübü eğitimlerinin organizasyonu,
* Kariyer danışmanlığı hizmetlerinin programlanması,
* Kariyer farkındalığını geliştirici panel, konferans ve seminerler düzenlenmesi,
* Kariyer olanaklarını geliştirici gelişme ve etkinliklerden öğrencilerin haberdar edilmesine yönelik duyuru, tanıtım çalışmalarının yürütülmesi,
* Akran ve mezun buluşmalarının düzgünleştirilmesine yönelik etkinliklerin işe dökülmesi.

Yukarıda kısaca anılan çalışmalar kapsamında Merkezimiz, toplamda 2.409.397 kısa mesaj, 967.444 e-posta gönderimini sağlamış, farklı platformlarda 340 adet sosyal ağ paylaşımı gerçekleştirmiş ve 155 etkinliğin doğrudan veya dolaylı olarak gerçekleşmesine katkı sunmuştur. Erciyes Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi ekibi olarak 2023-2024 eğitim öğretim yılında gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesinde sınırlı insan kaynaklarına karşın kurum içi ve kurumlar arası büyük bir iş birliği ve özverinin sergilendiği bir çalışma bağlamının nitelikli bir katkının ortaya çıkmasında ne denli önemli bir etmen olduğunun duyumsanmasını ümit ediyoruz.

Saygılarımızla.

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:

a) Üniversitenin öğrenci ve mezunlarına bilgi, beceri, yetenek ve gelecek beklentileri doğrultusunda kariyer planlama, geliştirme ve uygulama alanında yönlendirme yapmak.

b) Üniversite öğrencilerine iş hayatında yönelmek istedikleri alanların seçimi ile ilgili danışmanlık yapmak.

c) Üniversite öğrencilerini ulusal staj olanakları hakkında bilgilendirmek ve gerektiğinde yönlendirmek.

ç) Üniversite öğrenci ve mezunlarının ulusal ve uluslararası alanda istihdamını sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

d) Üniversite birimlerinde okutulan kariyer planlama ve geliştirme derslerine kuramsal ve uygulamalı katkılarda bulunmak.

e) Üniversite öğrenci ve mezunlarının kariyer gelişimleri konusunda izleme çalışmaları yapmak.

**Merkezin faaliyet alanları**

**MADDE 6-** (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

a) 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.

b) 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.

c) Üniversite öğrenci ve mezunlarının kariyer gelişimi ve iş yaşamında karşılaşabilecekleri sorunların çözümüne yönelik toplantılar düzenlemek.

ç) Merkezin çalışma alanıyla ilgili konularda broşür, bülten, dergi gibi bilgilendirici yayınlar hazırlamak.

d) 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.

e) 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. **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 (m2) | Kapasite  (Kişi) |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| Toplam | |  |  |  |

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

**1.2.3.Misafirhaneler**

MİSAFİRHANELER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Misafirhane Adı | Kampüs Adı | Adet | Kapalı Alanı  (m²) | Kapasite  (Kişi) |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| Toplam | |  |  |  |

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

**1.2.4.Lojmanlar**

LOJMANLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lojman Adı | Kampüs Adı | Adet | Kapalı Alanı(m²) |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| **Toplam** | |  |  |

**(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)**

**1.2.6.Spor Tesisleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kampüs Adı | Spor Tesisin Adı | Kapalı Spor Tesisi | | Açık Spor Tesisi | |
| Kapasite (kişi) | Alan  (m²) | Kapasite (kişi) | Alan  (m²) |
| - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - |

**(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** | - | - | - | - | - | - |
| **Konferans**  **Salonu** | - | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | - | - | - | - | - | - |

**1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adet | Alan  (m²) | 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**  **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları |  |  |  |
| 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**  **(m²)** |
| Ambar Alanları | - | - |
| Arşiv Alanları | - | - |
| Atölyeler | - | - |

**1.5- Hastane Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| Acil Servis | - | - |
| Yoğun Bakım | - | - |
| Ameliyathane | - | - |
| Klinik | - | - |
| Laboratuar | - | - |
| 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:

a) Merkezi temsil etmek.

b) 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 | - | - | 2 | - | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | - | - | - | - |  |
| **Toplam** |  |  | **2** |  |  |

**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 | - | - | - |
| Baskı makinesi | 2 | - | - |
| Fotokopi makinesi | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - |
| Kameralar | - | - | - |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI** | |
| **UNVAN** | **2024** |
| 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 | | |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Yrd. Doçent | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Okutman | - | - |
| Çevirici | - | - |
| Eğitim-Öğretim | - | - |
| Planlamacısı | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Uzman | - | - |
| **Toplam** | - | - |

**4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel**

**Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

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

**4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
| **Unvan** | **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 | |
| **Unvan** | - |
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Yrd. Doçent | - |
| Öğretim Görevlisi | - |
| Okutman | - |
| Çevirici | - |
| Eğitim-Öğretim | - |
| Planlamacısı | - |
| 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 işcisi) |
| 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 getirdiği hizmetlere özet olarak yer**

**verilecektir.**

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülmektedir

**5.4-Diğer Hizmetler**

**Birim tarafından 2011 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında**

**yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde**

**yer alacaktır.**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Birimin 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 yürütülmektedir

**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. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAALİYET TÜRÜ |  | SAYISI |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |
| Konferans | 70 |  |
| Panel |  |  |
| Seminer |  |  |
| Açık Oturum |  |  |
| Söyleşi | 20 |  |
| Tiyatro |  |  |
| Konser |  |  |
| Sergi |  |  |
| Turnuva |  |  |
| Teknik Gezi | 3 |  |
| Eğitim Semineri | 62 |  |

**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. **Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

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

**1.4. Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | 2024 Yılı | | | | |
| **Projeler** | **Önceki Yıldan 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 örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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.[[2]](#footnote-2)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZİ)

Mehmet Erinmez

Memur

1. 1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-2)