



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

NİZİP EĞİTİM FAKÜLTESİ

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2026



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı	7
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler	6
1.2- Sosyal alanlar	6
1.3- Hizmet Alanları	9
1.4- Arşiv Alanları	10
1.5- Atölyeler.....	10
1.6- Hastane Alanları	12
2- Teşkilat Yapısı	13
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	13
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	14
3.2- Kütüphane Kaynakları.....	14
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	17
4.1- Akademik Personel.....	17
4.2- Yabancı Uyraklı Akademik Personel	18
4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	18
4.4- Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	19
4.5- Sözleşmeli Akademik Personel	19
4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	20
4.7- İdari Personel	20
4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	21
4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri	21
4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
4.12 - İşçiler	22
4.13 – İşçilerin Hizmet Süreleri.....	22
4.14 - İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	22



5- Sunulan Hizmetler	23
5.1 Eğitim Hizmetleri	24
5.2 Sağlık Hizmetleri	24
5.3 İdari Hizmetler	25
5.4 Diğer Hizmetler	25
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
D- Diğer Hususlar	26
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- Mali Bilgiler	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3- Mali Denetim Sonuçları	28
4- Diğer Hususlar	28
B- Performans Bilgileri	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
1.1. Faaliyet Bilgileri	29
1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	30
1.3. Proje Bilgileri	31
2- Performans Sonuçları Tablosu	32
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	33
5- Diğer Hususlar	33
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A- Üstünlükler	33
B- Zayıflıklar	34
C- Değerlendirme	34
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	34



Bilgi çağını yaşayan dünyamızda eğitim bir kuvvettir. Bu amaca ulaşmayı sağlayan ise öğretmenlerimizdir. Öğretmen, geçmişin öğreticisi, geleceğin de kurucusu olarak öğrencilerin zihnine yön vermektedir. Önemli bir göreve sahip olan öğretmenlerimizin araştıran, sorgulayan, sorunu tespit ederek yerinde çözen, öğrenmeyi öğrenen, bilgi birikimi yüksek, yenilikleri ve gelişmeleri yakından takip eden bireyler olmaları, kendilerini iyi yetiştirilmeleri gerekmektedir. Bundan dolayı öğretmen yetiştirilmesinde sadece mesleğe ilişkin temel bilgi ve becerileri öğretmek yeterli olmamaktadır. Eğitimde bunun yanında teori ve uygulamayı birleştirme, araştırma ve çalışmalar yapma, bağımsız çalışma ve sorumluluk alma, geleceğin gerektirdiği bilgi donanım, beceri ve değerlere hazırlanma, kendini sürekli geliştirme gibi becerileri de zorunlu kılmaktadır. Bu durum nitelikli öğretmen yetiştirmek için stratejik planlama yapmayı ve uygulamayı zorunlu hale getirmiştir.

Fakültemizde, çağdaş bilimin gereklerine uygun yöntem ve tekniklerle eğitim öğretimi yürütme, araştırma ve yayında dünya standartlarına ulaşma, eğitim ve bilim yuvası olma çalışmalarına büyük önem verilmektedir. Bu sistemli çalışmaları planlı olarak yürütmek amacıyla **“2014–2025 Dönemi Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi Stratejik Planı”** hazırlanmıştır. Hazırlanmış olan planda Fakültemizin geleceğe bakış açısı, amaçları ve hedefleri belirlenmiş, bunlara ilişkin yapılacak olan faaliyetlere yer verilmiştir. Ayrıca belirlenen bu amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulanacak stratejiler ile performans göstergelerine yer verilmesine gerekli itina gösterilmiş, bunların değerlendirmede nasıl kullanılacağı yönünde de gerekli açıklamalara yer verilmiştir.

Fakültemiz Stratejik Planı hazırlanırken “ülkemizin geleceğine yön veren bireyler yetiştirme” misyonu ile öğrenci merkezli eğitim ön plana çıkarılmıştır. Kişiyi saygı, sosyal sorumluluk, yenilik ve dinamizm, işbirliği yapma, bilimsel üretkenlik, dünyaya açılma ve farklılık gibi temel değerler ise bütün çalışmaların merkeze yerleştirilmesine gerekli özen gösterilmiştir. Fakültemizin vizyonu örgün eğitim programlarını çağdaş bilim anlayışına göre etkili ve verimli yürütme, çalışan tüm akademik ve idari personelin mesleki gelişimini sürdürmeleri için her türlü çalışmaya gerekli özenin gösterilmesine, Gaziantep ilimiz ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma anlayışı ön plana çıkarılmasına gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

Fakültemiz çalışmalarına dört yıl boyunca öncülük edecek olan Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi 2014–2018 Dönemi Stratejik Planın verimli uygulanmasını, Fakültemizin geleceğinin yapılandırmasında başarılı olmasını diliyorum.

Selam, Sevgi ve Saygılarımla

Prof. Dr. Veli BATDI
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ile fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.)

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi’nde öğretim gören öğretmen adayları:

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti’nin kuruluş felsefesini benimsemiş, Atatürk İlkeleri’ne bağlı,
- Alanında sürekli kendini geliştiren, çağın gereklerine göre kendini yenileyebilen;
- Yeni nesilleri eğitmenin verdiği sorumluluğun farkında olan;
- Yaratıcı ve eleştirel düşünme, problem çözme gücüne sahip;
- Demokratik ve etik değerlere saygılı;
- Çevre, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı;
- Değişime ve gelişime açık;
- Kendine güvenen;
- Bilimi yaşam biçimi olarak algılayan öğretmenler ile akademisyenleri yetiştirmektir.



Vizyon

Yerelden evrensele uzanan bir eğitim anlayışıyla; kültürel derinliği olan, eleştirel düşünen, teknolojiyi anlamlı kullanan ve her öğrencide öğrenme sevincini uyandıran öğretmenler yetiştirerek, kapsayıcı ve umut dolu bir eğitim geleceğine öncülük etmeyi hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları bağlamında;

- 18.02.1982 tarih ve 17609 Resmi Gazete Sayısı ile belirtilen Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği çerçevesinde işleyişini sürdürmek,
- Belirtilen yönetmeliği amacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilâtlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.
- Bu Yönetmelik; üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ile bunları oluşturan bölümler, anabilim veya ana sanat dalları ve bilim veya sanat dallarının kuruluş, yönetim ve görev esaslarını kapsar.
- Belirtilen yönetmelik gereği Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi, Madde 7'ye göre; “Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.”
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi yukarıda belirtilen Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği çerçevesinde yetkileri bulunmaktadır.
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi kanuni yükümlülükleri ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmi ve özel eğitim kurumlarının ihtiyacı olan alanında uzman eğitimcileri ve akademisyenleri yetiştirmek,



- İnsana saygı, toplumun sorunlarına duyarlı, bilimsel özgünlük ve özgürlük, adalet ve eşitlik, evrensellik, şeffaflık, güncellik vb. kurum değerleri bağlamında sorumlulukları olan bir fakülte olarak kalabilmek

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi, 26.02.2010 tarih ve 27505 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan kuruluş kararı ile akademik ve idari personel bakımından da yeterli sayıya ulaşmaya çalışmaktadır. Güncel sayıya baktığımızda akademik olarak toplam 26 öğretim üyesi görev yapmaktadır. İdari olarak ise 1 Fakülte Sekreteri, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Hizmetli, 4 sürekli işçi (Yardımcı büro elemanı) ve 4 sürekli işçi (Temizlik personeli) görevlerine devam etmektedir.

1- Fiziksel Yapı

- Öğrencilerin barınması için Kredi Yurtlar Kurumu tarafından yapılan yurt inşaatı tamamlanmış olup yerleşke alanındaki yurt kapasitesi 540 kişilik kapasite olup, burada 540 kız öğrenci barınmakta erkekler için ise Nizip ilçesinde kiralanmış olan binada barınmakta olup, kapasitesi 120-140 kişi arasındadır.
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Yerleşkesi içerisinde 1 öğrenci kafeteryası, 1 toplantı salonu, 2 okuma salonu, 2 masa tenisi, voleybol, basketbol sahası, 2 futbol sahası (halı saha), yürüyüş alanları, cep sineması olarak da kullanılabilecek bir seminer salonu ile perde ve slayt projeksiyon cihazları bulunmaktadır.
- 2014 Yılı Ekim ayı sonu itibariyle Fakültemiz yeni binasına taşınarak hizmet vermeye başlamış olup, bina içerisinde kütüphane, okuma salonu, yemekhane, 250 kişilik konferans salonu, idari ofisler, sınıflar bulunmaktadır. Ayrıca Yerleşkenin bulunduğu Nizip ilçesi merkez Nüfusu 150.000 'in üzerinde olan sosyal yaşantısı, kültürel ve sosyal etkinlikleriyle modern bir ilçedir

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler

Tablo 1 . Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik		9			9
51–75 Kişilik		12			12
76–100 Kişilik		1		1	2
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
Toplam		22		1	23

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.2 Sosyal Alanlar

.....
.....

Tablo 2. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	360m ²	250
Personel Yemekhanesi	1	60m ²	40
Kantin			
Kafeterya	1	150m ²	200
Toplam	3	570m ²	490

Merkez kampus bilgileri Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı, diğer yerleşkelerdeki bilgileri ilgili birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 3. Misafirhaneler

Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			Kız	Erkek	Toplam
Misafirhaneler					
Toplam					

Merkez kampus bilgileri Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı, diğer yerleşkelerdeki bilgileri ilgili birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 4. Lojmanlar

Lojman Tipi	Lojman Sayısı	Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m ²)
		Dolu	Boş	
Toplam				

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

Tablo 5. Spor Tesisleri

Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri			
Toplam			

Merkez kampus bilgileri Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı, diğer yerleşkelerdeki bilgileri ilgili birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 6. Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1		1
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik			
101-150 Kişilik			



151–250 Kişilik	1		1
251–Üzeri Kişilik			
Toplam	2		2

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 7. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri			
Toplam			

Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 8. Öğrenci Kulüpleri			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Öğrenci Kulüpleri			
Toplam			

Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 9. Mezun Öğrenciler Derneği			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Mezun Öğrenciler Derneği			



Toplam			
--------	--	--	--

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 10. Kreş ve Anaokulu Alanları			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Kreş ve Anaokulu Alanları			
Toplam			

Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.3 Hizmet alanları

Tablo 11. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	40m2	
Akademik Personel Ofisleri	26	15m2	
İdari Personel Ofisleri	16	15m2	
Diğer			
Toplam	46	70m2	

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.4- Arşiv Alanları

Tablo 12. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Arşivler	2	135m2	
Toplam	2	135m2	



Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.5- Atölyeler

Tablo 13. Atölyeler			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Atölyeler	0	0	
Toplam			

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.6- Hastane Alanları

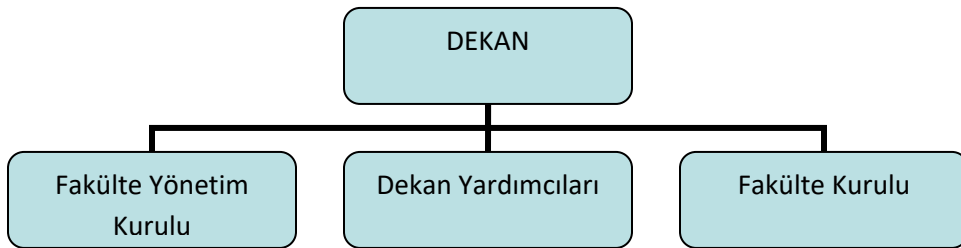
Tablo 14. Hastane Alanları				
Birim	Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi		Onkoloji Hastanesi	
	Sayı(Adet)	Kapalı Alan(m ²)	Sayı(Adet)	Kapalı Alan(m ²)
Acil Servis				
Yoğun Bakım				
Ameliyathane				
Poliklinikler				
Klinik				
Laboratuvar				



Eczane				
Radyoloji Alanı				
Nükleer Tıp Alanı				
Sterilizasyon Alanı				
Mutfak				
Çamaşırhane				
Teknik Servis				
Diğer				
Toplam				

Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır

2- Teşkilat Yapı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı



3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Birimin/İdarenin ihtiyaçlarında kullanılan yazılım ve bilgisayarların sayılarına; eğitim, araştırma, sağlık ve idari amaçlı olmak üzere, kullanım alanlarına göre sınıflandırılarak yer verilecektir.

Tablo 15. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	54				54
Taşınabilir Bilgisayar	30	2			32

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 16. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları				
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3.2- Kütüphane Kaynakları

.....

Tablo 17. Kütüphane Kaynakları					
Kitap Türü	2024 Yılı Sonu Kitap Sayısı	2025 Yılı Kütüphaneye Giren Kitap Sayısı			2025 Yılı Sonu Kitap Sayısı
		Toplam	Satın Alınan	Bağış	
Kitap					
Ciltlenmiş süreli yayın					
Elektronik kitap					
Tez					
DVD-VCD					
TOPLAM					

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 18. Süreli Yayınlar					
Süreli yayın		Toplam	Abone	Değişim	Bağış
1	Basılı				
2	Elektronik				

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 19. Kütüphane Kullanım Verileri

	Kayıtlı kullanıcı	Kayıtlı kullanıcı sayısı	Kitap	Sürelî yayın	Kitap dışı materyal
1	Akademik personel				
2	İdari personel				
3	Öğrenci				
	TOPLAM				

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 20. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		20		20
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi		1		1
Yazıcı	37			37
Fotokopi Makinesi	4			4
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar				



Televizyonlar	2	2		4
Tarayıcılar	3			3
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Diğer				

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo 21. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4		4	4	
Doçent	10		10	10	
Yrd. Doçent	8		8	8	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	4		4	4	
Toplam	26		26	26	



Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. (Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 22. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. (Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 23. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	Türkçe ve sosyal Bilgiler	Kilis 7 Aralık Üni	2
Doçent	Türkçe ve Sosyal Bilgiler	Yurt dışı	2
Dr. Öğretim Üyesi	İlköğretim Matematik Bölümü	Mersin Üniversitesi	1
Öğretim Görevlisi			



Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğ. Öğr. Planlamacı			
Araştırma Görevlisi	İlköğretim Matematik Bölümü	ODTÜ	1
Toplam			6

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.(Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.4- Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 24. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.(Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 25. Sözleşmeli Akademik Personel

Ünvan	Kişi Sayısı			Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
Profesör				
Doçent				
Dr.Öğr.Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Uzman				
Okutman				
Sanatçı Öğretim Elemanı				
Sanat Uygulamacısı				
Sahne Uygulamacısı				
Toplam				

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.(Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 26. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

(Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır).

4.7- İdari Personel

Tablo 27. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5



Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Toplam	5		5

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır (Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 28. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde					

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 29. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						



Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 30 . İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Üniversite Geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından dolduracaktır.

4.12- İşçiler

Tablo 31. İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	4		4
Toplam	4		4

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır (Üniversite geneli Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.13- İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 32 İşçileri Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından dolduracaktır.



4.14- İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 33 . İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5- Sunulan Hizmetler

(Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir. Bu bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.)

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo34. Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
	267	642	909	0	0	0	642	267	909

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.(Üniversite geneli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo35. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları							
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.(Üniversite geneli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 36. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo37. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Anabilim Dalı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

Enstitü Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır. (Üniversite geneli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 38. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölümü	Kız	Erkek	Toplam

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.2 Sağlık Hizmetleri

Tablo 39. Sağlık Hizmetleri

Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			



Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hiz.			
Toplam			

[Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.](#)

Tablo 40. Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları			
	Hizmet Birimi		Toplam
	Şahinbey Arş.Uyg. Hastanesi	Onkoloji Hastanesi	
Yatan Hasta			
Ayaktan Hasta			
Toplam			

[Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi tarafından doldurulacaktır.](#)

5.3. İdari Hizmetler

(Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

.....
.....

5.4 Diğer Hizmetler

Tablo 41. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları ve Çalıştığı Bölüm



Çalıştığı Birim/Bölüm	Sayısı

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

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

.....
.....

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

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçl.

Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	37.404.000,00			37.404.000,00	37.383.130,08	99
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	3.862.000,00			3.862.000,00	3.822.408,88	99
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1.929.100,00			1.929.100,00	1.903.928,14	99
05	Cari Transferler						
06	Sermaye Giderleri						
	GENEL TOPLAM	43.195.100,00			43.195.100,00	43.109.467,10	

Tüm harcama birimleri tarafından doldurulacaktır.

Tablo 44. Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME DURUMU	GERÇEKLEŞME ORANI
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve yardımlar			
05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Toplam			

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilânço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Ayrıca Yukarıdaki bütçe tabloların açıklamalarına da bu bölümde yer verilir.)

.....
.....
.....

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

.....
.....
.....

4- Diğer Hususlar

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

B- Performans Bilgileri

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

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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

Birimin/İdarenin ilgili faaliyet dönemi içerisinde, akademik ve idari personeliniz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslar arası bilimsel toplantılara ilişkin bilgi ve değerlendirmelere bu bölümde yer verilecektir.

Tablo 45. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans	10					10
Panel	4					4
Eğitim Semineri	3					3
Seminer	6					6
Açık Oturum						
Söyleşi	2					2
Tiyatro						
Konser	2					2
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Diğer						
Toplam	27					27

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Üniversite geneli Genel Sekreterlik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

Tablo 46. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
7	36		29	23	95

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Üniversite geneli Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 47. 2024 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Üniversite geneli Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.

Üniversitemizin ilgili birimlerinin diğer üniversite ve kuruluşlarla yapmış olduğu ikili anlaşmalara ilişkin açıklamalara yer verilecektir.

Tablo 48. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (ERASMUS)

S.No	Ülke Adı	Üniversite	Fakülte/Bölüm	Geçerlilik Süresi

Genel Sekreterlik (AB Ofisi) tarafından doldurulacaktır.

Tablo 49. Erasmus Dışı İkili Anlaşmalarımız

Ülke	Üniversite	İşbirliği Alanları

Genel Sekreterlik (AB Ofisi) tarafından doldurulacaktır

1.3. Proje Bilgileri



Birimin/İdarenin ilgili faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmek için yürüttüğü projelerle ilgili bilgilere yer verilecektir.

Bu kapsamda projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilecektir.

.....
.....
.....

Tablo 50. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2025					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Destek Tutarı(TL)	Harcama Tutarı
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN DESTEKLENEN						
TÜBİTAK						
A.B.H.						
BAP.						
KALKINMA AJANSI						
DİĞER						
Toplam						

Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi



(Performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

Tablo 51. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç ...				
Stratejik Hedef ...				
Performans Hedefi				
Performans Göstergesi	Hedef (2025 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
.....				
Performans Sonuçlarının Analizi				

2025 Yılı Performans Programında yer alan hedeflerden sorumlu harcama birimleri tarafından dolduracaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

.....
.....

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler



(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)

.....

B- Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip,, zayıf yönler ve tehditlerin nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

.....

C- Değerlendirme

(Birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, iç kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler (*), yönetim bilgi sistemleri, iç kontroller sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [\(Yer-Tarih\)](#)

19/01/2026

Prof. Dr. Veli BATDI

Dekan

* Yıl içerisinde Harcama Yetkilisi değişmiş ise “Benden önceki harcama yetkilisi / yetkililerden almış olduğum bilgiler” ibaresinin eklenmesi gerekmektedir.

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, iç kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler (*), yönetim bilgi sistemleri, iç kontroller sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

19/01/2026

Prof. Dr. Veli BATDI

Dekan

* Yıl içerisinde Harcama Yetkilisi değişmiş ise "Benden önceki harcama yetkilisi / yetkililerden almış olduğum bilgiler" ibaresinin eklenmesi gerekmektedir.

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır