

## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

**İzmir Bakırçay Üniversitesi**

## BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler/bölümler/birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (01.01.2020 / 31.12.2020) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**2020**

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI/)

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1. Fiziksel Yapı.....	4
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler.....	13
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>20</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	20
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	20
<b>Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri</b> .....	21
<b>Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar</b> .....	21
<b>Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri</b> .....	21
<b>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</b> .....	21
<b>Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b> .....	21
<b>Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri</b> .....	21
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	22
A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	22
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22
<b>III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>26</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	26
B-ZAYIFLIKLAR .....	26
C-DEĞERLENDİRMELER .....	27
<b>IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>27</b>

## I. GENEL BİLGİLER

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminizle ilgili yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

### A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Üniversitemizin eğitim ve öğretim alanında en iyi hizmeti verebilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile temizlik, aydınlatma vb. hizmetlerin yapılması ve sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek.

Vizyonumuz: Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak yürütülen hizmetlerin devamlılığını sağlamak, eğitim alanında gerek duyulan malzeme ve ekipmanları temin ederek Üniversitemiz hizmetlerinin kaliteli sunulmasına katkıda bulunmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1. Yetki:

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesine göre,

#### 2. Görev:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Üniversitemizin ulaştırma-taşıma hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak
- f) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek,
- h) Üniversitemiz araçlarının bakım-onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek,
- ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### 3. Sorumluluk:

Tüm bu sayılan iş ve işlemlerin vaktinde, usulüne uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, yürütülmekte olan iş ve işlemlerin takibini yapmak ve olası herhangi bir ihtiyaca cevap verilebilir nitelikte hazır bulunmak.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

#### 1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

##### 1.01. Taşınmazlar

##### 1.01.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

**Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı**

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER		
FAKÜLTELER		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 1.01.2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

**Tablo 1.01.2.1: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu**

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m <sup>2</sup> )			..... Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

**Tablo 1.01.3.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı**

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m <sup>2</sup> )								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	

<b>TOPLAM</b>									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)**

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2019	152	0	32,4	184,4

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

## 1.02. Eğitim Alanları

### 1.02.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

**Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı**

Eğitim Alanları	Amfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m <sup>2</sup> )					
Yüksekokul	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m <sup>2</sup> )					
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m <sup>2</sup> )					
.....	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m <sup>2</sup> )					
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı**

BİRİM ADI	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m <sup>2</sup> )
			Cafe vb.				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.03. Sosyal Alanlar

#### 1.03.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

**Tablo 1.03.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar			

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.03.2: Misafirhane ve Lojmanlar

**Tablo 1.03.2.1: Misafirhane ve Lojmanlar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)
Rektörlük Konutu(Kiralama)	1	300
Misafirhaneler	-	-
Lojmanlar	-	-

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.03.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

**Tablo 1.03.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları**

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m <sup>2</sup> )
	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 1.04. Hizmet Alanları

#### 1.04.1: Hizmet Alanları



**Tablo 1.04.1.1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	8	161,35	10
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından dolduracaktır.)

## 1.05. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

### 1.05.1: Özel İşletmelere Kiraya Verilen Alanların Yıllara Göre Dağılımı

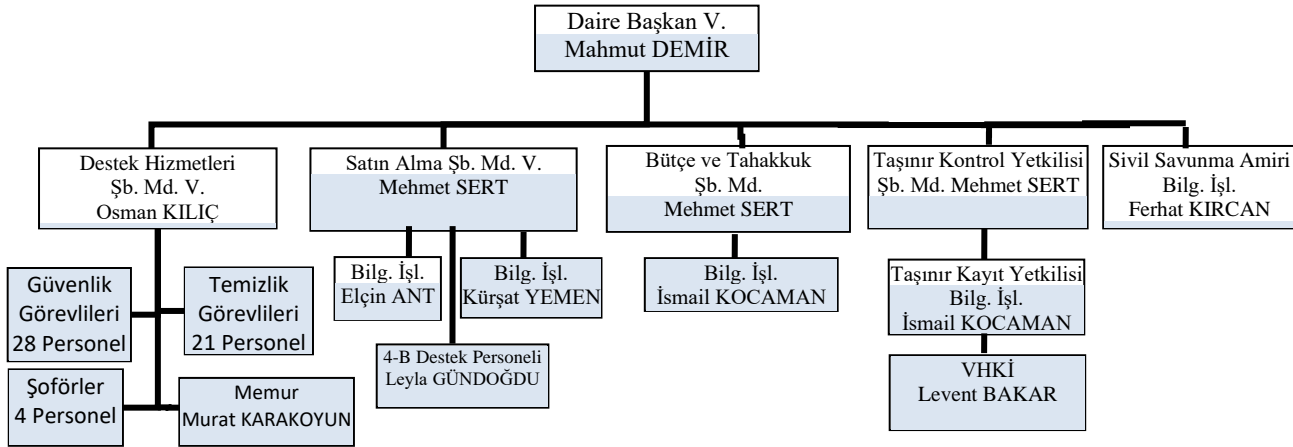
**Tablo 1.05.1.1: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri**

Türü	2019	
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

## 2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimidir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.
- Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)  
 MYS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)  
 TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)  
 EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)  
 EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

### 3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2019 yılı içinde verilen hizmetlerden ayrıntılı olarak bu kısma yazılacaktır.

#### 3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

**Tablo 3.2.1.1: Kütüphane Hizmetleri**

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e- Dergi	e- Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcı a Açık Bilgisayar
2019										

(31.12.2019 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir: (Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

#### 4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 4.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					

Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.2 Yabancı Uyraklı Akademik Personel

**Tablo 4.2.1: Yabancı Uyraklı Akademik Personel**

Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.4 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.5 Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>TOPLAM</b>	

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 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						
Yüzde						

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.7. İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10	0	10
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 Hizmetli	1	0	1
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.8. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>				

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	1	7	-
Yüzde	18,18	9,09	9,09	63,63	-

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.10. 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	2	2	3	-	2	2
Yüzde	18,18	18,18	27,27	-	18,18	18,18

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.11. 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	1	5	1	1	2
Yüzde	9,09	9,09	45,45	9,09	9,09	18,18

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.12. İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 4.14. 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						
Yüzde						

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

#### 5.01. Eğitim Hizmetleri

##### 5.01.01. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2016- 2019 Eğitim - Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler									
Yüksekokullar									
.....									
<b>TOPLAM</b>									

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.02: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.03: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.03.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.04. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.04.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı (*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
<b>TOPLAM</b>						

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.05. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.05.1: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2018-2018 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2018-2018 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
<b>TOPLAM</b>						
<b>GENEL TOPLAM</b>						

(31.12.2019 verilerine göre Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.06. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.06.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler						
Meslek Yüksekokulları						
.....						
<b>TOPLAM</b>						

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5.01.07. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5.02. Beslenme Hizmeti

Tablo 5.02.1: Beslenme Hizmeti



Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi	
	2019 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Personel
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5.03. İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

#### 5.03.1 Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- b) Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- c) Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması.
- d) Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- e) Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- f) Satın Alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen tüm hizmet ve mal alımlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Devlet Malzeme Ofisinden alımı planlanan mallara ait kredi açılması.
- h) Üniversitemize bağlı tüm birimlere ait zorunlu gider ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.

#### 5.03.2 Satın Alma Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, elektrik ve su abonelik işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek.

- c) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- d) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- e) Üniversitemize ait yetki devri olan tüm birimler adına ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

#### **5.03.2.1 İhale Birimi**

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Malzeme Alımı, Özel Güvenlik Malzeme-Teçhizat Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Su Alımı, Telefon Görüşme Hizmet Alımı, Elektrik Alımı, İlaçlama Hizmet Alımı, Posta ve Kargo Hizmet Alımı vb. ihalelerinin; Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

#### **5.03.2.2 Doğrudan Temin Birimi**

- a) Üniversitemiz Genel bütçesinden ivedilikle alımına karar verilen ve 4734 sayılı Kanunda belirtilen eşik değerler sınırında kalan alımların gerçekleştirilmesini sağlamak.

#### **5.03.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- a) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- b) Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel temizliği ve idaresini sağlamak.
- c) Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel güvenlik ve idaresini sağlamak ve gerekli raporları düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak.

#### **5.03.3.1 Ulaştırma Birimi**

Ulaştırma birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

- a) Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulmasıdır.

Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.

- b) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılmasıdır.
- c) 2020 yılında Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 8 olup, Rektörlükte görev yapan Şoför sayısı 5 tir.
- d) 2020 Yılı içerisinde 1 Adet Şoförlü yabancı menşei makam aracı ve 4 adet yerli hizmet aracı kiralanmıştır.
- e) Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 4-5 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 1300 civarındadır.

#### **5.03.4 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

- a) Başkanlığımız tarafından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama biriminin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.
- c) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- e) Sorumlusu olduğumuz 5 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- f) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- g) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama biriminin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.
- i) Kurum dışı gelen taşınırların kayıtlarını yapmak.

#### **5.03.5 Bütçe İşlemleri Birimi**

- a) Daire Başkanlığımızın bütçe çalışmalarını yürütmek,
- b) Daire Başkanlığımızın bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için diğer birimleri ortak çalışmalar yürütmek.

### **C. Diğer Hususlar**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın görev alanına giren diğer iş ve işlemler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.

#### **Koruma ve Güvenlik Birimi**

- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.
- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için güvenlik görevlilerinin uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirir.
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- l) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

#### **Genel Temizlik İşleri Birimi**

- a) Üniversite yerleşkesinde bulunan binaların ve kampüs alanının temizlik işlerini yürütmek.
- b) Temizlik işlerinde kullanılacak olan malzemelerin korunması ve dağıtımını sağlamak
- c) Temizlik işlerinde kullanılacak malzemelerin alımı konusunda Teknik şartname hazırlamak.

#### **Sivil Savunma Birimi**

Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, güvenlik görevlileri ile temizlik çalışanlarına, zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması.

- a) Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- b) Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi ( Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- c) Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- d) Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere Uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- e) Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- f) Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- h) Ayrıca, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.
- i) Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### A. Mali Bilgileri

#### A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

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

#### A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2019 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

**Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri**

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Yılı							
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödenegi	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenegi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenegin Harcama Yüzdesi
39	13													0,00		0,00	
39	13													0,00		0,00	

39	13																						0,00			0,00
39	13																						0,00			0,00
<b>TOPLAM</b>											<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>									

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar**

Ek Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	
		KBÖ	Harcama
01.	Personel Giderleri		
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri		
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		
06.	Sermaye Giderleri		
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	
<b>MEMURLAR</b>	
Temel Maaş	
Zamlar ve Tazminatlar	
Ödenekler	
Sosyal Haklar	
Ek Çalışma Karşılıkları	
Diğer Personel Giderleri	
<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	
Ücretler	

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler**

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	
<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	
Su Alımları	
Temizlik Malzemesi Alımları	

Baskı Cilt Giderleri	
Diğer Yayın Alımları	
Yakacak Alımları	
Elektrik Alımları	
Giyim Kuşam Alımları	
Özel Malzeme Alımları	
Spor Malzemesi Alımları	
Laboratuar Malzemesi Alımları	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	
<b>YOLLUKLAR</b>	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	
Haberleşme Giderleri	
Kiralar	
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	
<b>MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	
Menkul Mal Alım Giderleri	
Bakım ve Onarım Giderleri	

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri**

<b>EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA</b>	<b>2020 Yılı</b>
06.1. MAMUL MAL ALIMLARI	
06.5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	

(31.12.2019 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### **A.1.2 – Bütçe Gelirleri**

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

### **A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### **A.3. Mali Denetim Sonuçları**

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## **B. Performans Bilgileri**

### **B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel sosyal ve kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

#### **B.1.1 Faaliyet Bilgileri**

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

(31.12.2019 Akademik ve İdari Birimler tarafından doldurulacaktır.)

### B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

**Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	



Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
<b>ÇEVİRİ</b>	<b>SAYISI</b>
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
<b>ATIFLAR</b>	<b>SAYISI</b>
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı	
<b>DERGİ EDITÖRLÜĞÜ</b>	<b>SAYISI</b>
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
<b>PATENT/TELİF/ÖDÜL</b>	<b>SAYISI</b>
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı	

Ulusal patent/telif/ödül sayısı		
<b>PROJELER</b>	<b>SAYISI</b>	
Uluslararası destekli proje sayısı (Dış kaynak Fonlu/Destekli)	AB Fonlu	
	Diğer	
Ulusal destekli proje sayısı (Dış kaynak Fonlu/Destekli)	Tübitak	
	Diğer Kurumlar	
Proje Sayısı (İç kaynak Fonlu/Destekli) - BAP		

(31.12.2019 verilerine göre Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.)

### B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

(31.12.2019 verilerine göre Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından doldurulacaktır.)

### B.1.4. Yatırım Projeleri

Bu alanla ilgili bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo B.1.4.1: 2019 Eğitim Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fırlı Harcama (TL)

(31.12.20189verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo B.1.4.2: 2019 Sağlık Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıli Harcama (TL)

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

**Tablo B.1.4.3: 2019 Spor Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıli Harcama (TL)

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

**Tablo B.1.4.4: 2019 Teknolojik Araştırma Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıli Harcama (TL)

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

### III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planımıza henüz başlanmadığı için birimler bu bölümde güçlü ve zayıf yönlerine göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2019 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

#### A-ÜSTÜNLÜKLER

Personelimizin konusunda deneyimli, mevzuata hakim, özverili ve katılımcı olması,  
Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olması,  
Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,

Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,  
Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

#### B-ZAYIFLIKLAR

Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması.  
Yeterli sayıda ve nitelikte idari personel bulunmaması.

## **C-DEĞERLENDİRMELER**

### **IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu bölüm altında birimler; 2020 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjunktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2021 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,  
Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır