

|  |
| --- |
| *BİRİM ADI* |
| 2023 YILIBİRİM FAALİYET RAPORU |

|  |
| --- |
|  |

**2024 OCAK**

|  |
| --- |
| *(ÜST YÖNETİCİYE/SGDB’YE SUNUM TARİHİ)* |

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

*Bu alanda harcama yetkilisi birim üst yöneticisinin, biriminin 2023 mali yılı faaliyetlerine ilişkin sunuş metni yer alır.*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adı Soyadı

Unvanı

# İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU ii](#_Toc155091015)

[İÇİNDEKİLER iii](#_Toc155091016)

[I. GENEL BİLGİLER 5](#_Toc155091017)

[A. MİSYON VE VİZYON 5](#_Toc155091018)

[B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 5](#_Toc155091019)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 5](#_Toc155091020)

[1. Fiziksel Yapı 5](#_Toc155091021)

[1.1. Toplam Kapalı Alan (m2) 5](#_Toc155091022)

[1.2. Eğitim Alanları 5](#_Toc155091023)

[1.3. Sosyal Alanlar 6](#_Toc155091024)

[a. Kantin ve Kafeteryalar 6](#_Toc155091025)

[b. Spor Tesisleri 6](#_Toc155091026)

[c. Toplantı – Konferans Salonları 6](#_Toc155091027)

[1.4. Hizmet Alanları 6](#_Toc155091028)

[a. Personel Hizmet Alanları 6](#_Toc155091029)

[b. Diğer Hizmet Alanları 6](#_Toc155091030)

[2. Teşkilat Yapısı 7](#_Toc155091031)

[3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 8](#_Toc155091032)

[a. Kullanılan Yazılımlar 8](#_Toc155091033)

[b. Taşınırlar 8](#_Toc155091034)

[4. İnsan Kaynakları 9](#_Toc155091035)

[4.1. Akademik Personel Sayıları 9](#_Toc155091036)

[4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları 9](#_Toc155091037)

[4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları 9](#_Toc155091038)

[4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc155091039)

[4.5. KBÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc155091040)

[4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc155091041)

[4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc155091042)

[4.8. İdari Personel Sayıları 11](#_Toc155091043)

[4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu 12](#_Toc155091044)

[4.10. İdari Personelin Hizmet Süresi 12](#_Toc155091045)

[4.11. İdari Personel Sayıları 13](#_Toc155091046)

[4.12. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri 14](#_Toc155091047)

[4.13. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları 14](#_Toc155091048)

[5. Sunulan Hizmetler 14](#_Toc155091049)

[5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri 14](#_Toc155091050)

[a. Öğrenci Sayıları 14](#_Toc155091051)

[b. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları 14](#_Toc155091052)

[c. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları 15](#_Toc155091053)

[d. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları 15](#_Toc155091054)

[e. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları 15](#_Toc155091055)

[f. Ayrılan Öğrenci Sayıları 16](#_Toc155091056)

[g. Mezun Olan Öğrenci Sayıları 16](#_Toc155091057)

[h. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları 16](#_Toc155091058)

[5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri ve Sosyal Faaliyetler 17](#_Toc155091059)

[a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler 17](#_Toc155091060)

[b. Bilimsel Yayın Sayıları 17](#_Toc155091061)

[c. Bilimsel Ödül Sayıları 17](#_Toc155091062)

[d. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar 18](#_Toc155091063)

[e. Ünvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları 18](#_Toc155091064)

[f. Döner Sermaye Faaliyetleri 18](#_Toc155091065)

[g. Proje Bilgileri 19](#_Toc155091066)

[5.3. Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri 20](#_Toc155091067)

[5.4. Sürdürülebilirlik Kapsamında Yapılan Faaliyetler 20](#_Toc155091068)

[5.5. İdari Hizmetler 20](#_Toc155091069)

[5.6. Diğer Hizmetler 20](#_Toc155091070)

[5.7. Başarılar 20](#_Toc155091071)

[5.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 20](#_Toc155091072)

[D. DİĞER HUSUSLAR 21](#_Toc155091073)

[II. AMAÇLAR VE HEDEFLER 21](#_Toc155091074)

[A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 21](#_Toc155091075)

[B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER 21](#_Toc155091076)

[C. DİĞER HUSUSLAR 21](#_Toc155091077)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 22](#_Toc155091078)

[A. MALİ BİLGİLER 22](#_Toc155091079)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 22](#_Toc155091080)

[1.1. Bütçe Giderleri 22](#_Toc155091081)

[a. Birim Giderleri 22](#_Toc155091082)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 23](#_Toc155091083)

[3. Mali Denetim Sonuçları 23](#_Toc155091084)

[4. Diğer Hususlar 23](#_Toc155091085)

[2.1. Performans Denetim Sonuçları 23](#_Toc155091086)

[5. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi 23](#_Toc155091087)

[6. Diğer Hususlar 23](#_Toc155091088)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24](#_Toc155091089)

[A. Üstünlükler 24](#_Toc155091090)

[B. Geliştirmeye Açık Yönler 24](#_Toc155091091)

[C. Değerlendirme 24](#_Toc155091092)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 25](#_Toc155091093)

[EKLER 26](#_Toc155091094)

#  GENEL BİLGİLER

## MİSYON VE VİZYON

|  |  |
| --- | --- |
| **Misyon** |  |
| **Vizyon** |  |

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimin Kuruluş Mevzuatı**  | *Birimin kuruluş kanun, yönetmelik, karar vb. dayanakları yazılır.* |
| **Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | *Birimin kuruluş mevzuatı ve/veya tabi olduğu özel mevzuatında sayılan temel yetki, görev ve sorumlulukları yazılmalıdır.* |

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER[[1]](#footnote-1)

### Fiziksel Yapı[[2]](#footnote-2)

#### Toplam Kapalı Alan (m2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Bina Alanları** | **Eğitim Alanları** | **Sosyal Alanlar** | **Sirkülasyon Alanı** | **Spor Alanları** | **Toplam Alan** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **Açık** | **Kapalı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

#### Eğitim Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi (Kişi)** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| Amfi |  |  |  |  |  |  |
| Sınıf |   |   |   |   |   |   |
| Bilgisayar Lab. |   |   |   |   |   |   |
| Diğer Lab. |  |  |  |  |  |  |
| Atölye |   |   |   |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

#### Sosyal Alanlar

##### Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: … adet

Kantin alanı: … m2

##### Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: … m2

Açık spor tesisleri alanı: … m2

##### Toplantı – Konferans Salonları

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Kapasite (Kişi)** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| Toplantı Salonu Sayısı |   |   |   |   |   |   |
| Konferans Salonu Sayısı |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

####

#### Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Alan Adı** | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Ofisi |  |  |  |
| İdari Personel Ofisi |  |  |  |
| Servis |  |  |  |
| ……. |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

##### Diğer Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** |
| Ambar/Depo |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| …….. |  |  |
| **Toplam** |  |  |

###

### Teşkilat Yapısı

*Hiyerarşik yapı ve raporlama ilişkisini gösteren birim organizasyon şeması eklenir.*

DEKAN

……………………………. Bölümü

……………………………. Bölümü

……………………………. Bölümü

Fakülte Yönetim Kurulu KurulghfgfgfkkkakakakadjdjosKurukURULKurulu

Fakülte Kurulu

Dekan Yardımcısı

Dekan Yardımcısı

İdari Birimler

Akademik Birimler Birimler bBsdsdsdsd yhujuuBirimler

……………………………. Bölümü

………………………. Bölümü

Fakülte Sekreteri

……………………………. Bölümü

Örnek: Personel ve Yazı İşleri Birimi

……………… Birimi

………………………. Bölümü

……………………………. Bölümü

Mali İşler Birimi

……………… Birimi

……………………………. Bölümü

Mühendisliği

Taşınır Kayıt Birimi

……………… Birimi

……………………………. Bölümü

……………….. Birimi

……………… Birimi

……………………………. Bölümü

……………… Birimi

……………………………. Bölümü

……………… Birimi

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### Kullanılan Yazılımlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar** | **Diğer Yazılımlar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Teknoloji ve bilişim altyapısı kaynakları sayılarında, aşağıdaki tabloda verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır. Tablo, Taşınır Yönetim Dönemi Hesapları doğrultusunda doldurulmalıdır.*

*Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer teknoloji ve bilişim kaynakları verisi liste sonundaki “Diğer” kategorisinde satır eklenerek listelenmelidir.*

#### Taşınırlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Cinsi** | **Toplam** |
| 1 | Masaüstü bilgisayar |  |
| 2 | Taşınabilir bilgisayar |  |
| 3 | Kitap |  |
| 4 | Projeksiyon |  |
| 5 | Slayt makinesi |  |
| 6 | Tepegöz |  |
| 7 | Episkop |  |
| 8 | Barkod Okuyucu |  |
| 9 | Baskı makinesi |  |
| 10 | Fotokopi makinesi |  |
| 11 | Faks |  |
| 12 | Fotoğraf makinesi |  |
| 13 | Kameralar |  |
| 14 | Televizyonlar |  |
| 15 | Tarayıcılar |  |
| 16 | Müzik setleri |  |
| 17 | Akıllı Tahta |  |
| 18 | Diğer |  |

### İnsan Kaynakları

#### Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kadro Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** |
| Profesör |   |   |
| Doçent |   |   |
| Doktor Öğretim Üyesi |   |   |
| Öğr. Gör. |   |   |
| Arş. Gör. |   |   |
| **Toplam** |   |   |

####

#### Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Ünvanı | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kadın | Erkek | Sayı |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Doktor öğretim üyesi |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |

####

#### Gelen Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Ünvanı | Naklen | Açıktan | Diğer | Toplam |
| Profesör |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |
| Doktor öğretim üyesi |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |

####

#### Ayrılan Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Ünvanı | Naklen | İstifa | Diğer | Toplam |
| Profesör |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |
| Doktor öğretim üyesi |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |

####

#### KBÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Ünvanı** | **2547 Sayılı Kanun’un İlgili Maddeleri** |
| **33** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40/a** | **40/b** | **41** |
| Profesör |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Doçent |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Doktor öğretim üyesi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Öğr. Gör. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Arş. Gör. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |

####

#### Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Ünvanı** | **2547 Sayılı Kanun’un İlgili Maddeleri** |
| **33** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40/a** | **40/b** | **41** |
| Profesör |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Doçent |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Doktor öğretim üyesi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Öğr. Gör. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Arş. Gör. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı[[5]](#footnote-5)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Ünvanı** | **Yaş Aralığı** |
| **21-25** | **26-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51- Üzeri** |
| Profesör |   |   |   |   |   |   |
| Doçent |   |   |   |   |   |   |
| Doktor Öğretim Üyesi |   |   |   |   |   |   |
| Öğretim Görevlisi |   |   |   |   |   |   |
| Arş. Gör. |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam[[6]](#footnote-6)** |  |  |  |  |  |   |

Grafik üzerine sağ tıklayıp “Verileri düzenle” seçeneği seçildiğinde açılan excel sayfasında “Yüzde” satırına, tablodaki toplam sayılar girildiğinde grafik oluşacaktır. **Bu not grafik oluşturulduktan sonra silinmelidir.**

####

#### İdari Personel Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevi** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Bilgisayar İşletmeni |   |   |   |
| Memur |   |   |   |
| Tekniker |  |  |  |
| Teknisyen |  |  |  |
| 657 4/B Sözleşmeli Personel |  |  |  |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

#### İdari Personelin Eğitim Durumu[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Derecesi** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **İlköğretim** |    |    |   |
| **Lise** |    |    |   |
| **Ön lisans** |    |    |   |
| **Lisans** |    |    |   |
| **Lisansüstü** |    |    |   |
| **Toplam** |    |    |   |

####  İdari Personelin Hizmet Süresi

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süresi** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **1–3 Yıl** |   |    |    |
| **4–6 Yıl** |    |    |    |
| **7–10 Yıl** |    |    |    |
| **11–15 Yıl** |    |    |    |
| **16–20 Yıl** |    |    |    |
| **21–Üzeri** |    |    |    |
| **Toplam[[8]](#footnote-8)** |    |    |    |

#### İdari Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Aralığı** | **Kişi Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **25 Yaş ve Altı** |    |    |    |
| **26-30** |    |    |    |
| **31-35** |    |    |    |
| **36-40** |    |    |    |
| **41-50** |    |    |    |
| **51- Üzeri** |    |    |    |
| **Toplam[[9]](#footnote-9)** |    |    |    |

####

#### İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programın Türü ve Adı****(Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)** | **Programın Tarihi** | **Katılan Kişi Sayısı** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

#### Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |

### Sunulan Hizmetler

#### Eğitim-Öğretim Hizmetleri

##### Öğrenci Sayıları[[11]](#footnote-11)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
| **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anabilim Dalı | Yüksek Lisans | Doktora | Toplam |
| Tezli | Tezsiz | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

##### Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları[[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

##### Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları[[13]](#footnote-13)

|  |
| --- |
| **Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları** |
| **Geldiği Bölüm** | **Geldiği Ülke** | **Toplam Sayı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları** |
| **Gittiği Bölüm** | **Gittiği Ülke** | **Toplam Sayı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları

|  |
| --- |
| **Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları** |
| **Geldiği Bölüm** | **Geldiği Ülke** | **Toplam Sayı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları** |
| **Gittiği Bölüm** | **Gittiği Ülke** | **Toplam Sayı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları[[14]](#footnote-14)

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** |
| **Ayrıldığı Üniversite** | **Ayrıldığı Bölüm** | **Geldiği Bölüm** | **Sayı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları** |
| **Ayrıldığı Bölüm** | **Sayı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları** |
| **Geldiği Üniversite** | **Geldiği Bölüm** | **Sayı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### Ayrılan Öğrenci Sayıları[[15]](#footnote-15)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **Kendi İsteği ile** | **Öğr.Ücr. ve Katkı Payı Yat.** | **Başarısızlık/****Azami Süre** | **Yük. Öğr Çıkarma** | **Diğer** | **Toplam** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |   |   |   |   |   |   |

##### Mezun Olan Öğrenci Sayıları[[16]](#footnote-16)

|  |  |
| --- | --- |
| Bölüm Adı | Mezun Olan Öğrenci Sayısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Toplam |  |

##### Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Adı | 5 / a | 5 / b | 5 / c | 5 / d | 5 / e | Toplam |
| Uyarma | Kınama | Bir Aya Kadar Uzaklaştırma | Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma | Çıkarma |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |

#### Araştırma-Geliştirme Hizmetleri ve Sosyal Faaliyetler

*Harcama biriminin bilimsel araştırmaya yönelik yaptığı faaliyetlere (döner sermaye aracılığıyla yürütülen faaliyetler vb.) yer verilir.*

#### Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler[[18]](#footnote-18)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Ulusal** | **Uluslararası** | **Toplam** |
| Sempozyum |  |  |  |
| Kongre |  |  |  |
| Konferans |  |  |  |
| Panel |  |  |  |
| Seminer |  |  |  |
| Açık Oturum |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |
| Tiyatro  |  |  |  |
| Konser |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |
| Turnuva |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |
| ……….. |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

#### Bilimsel Yayın Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Adı | Makale | Bildiri | Kitap[[19]](#footnote-19) |
| **A[[20]](#footnote-20)** | **B[[21]](#footnote-21)** | **A[[22]](#footnote-22)** | **B[[23]](#footnote-23)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |

**A = Ulusal, B = Uluslararası**

#### Bilimsel Ödül Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ödül Sahibi** | **Ödülün Adı ve Konusu** | **Hangi Alanda Verildiği** | **Veriliş Tarihi** | **Ödülü Veren Kurum** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

####

#### Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| **Üniversite/Fakülte Adı** | **Anlaşmanın İçeriği** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### Ünvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları[[24]](#footnote-24)

|  |  |
| --- | --- |
| Yükseldiği Kadro Ünvanı | Sayı |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |
| Toplam |  |

#### Döner Sermaye Faaliyetleri[[25]](#footnote-25)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **Faaliyet Sayısı** | **Gelir Toplamı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |  |

#### Proje Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Önceki Yıllardan Devam Eden**[[26]](#footnote-26) | **Yıl İçinde Başlanan**[[27]](#footnote-27) | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan**[[28]](#footnote-28) |
|  AB |   |   |   |   |
|  TÜBİTAK |   |   |   |   |
|  DPT |   |   |   |   |
|  BAP |   |   |   |   |
|  Diğer |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |  |  |  |

#### Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

*Birimin 2023 takvim yılında toplumsal katkı alanı özelinde gerçekleştirdiği hizmetlere yer verilir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **Sosyal Sorumluluk Projesi** | **Sayısı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Sürdürülebilirlik Kapsamında Yapılan Faaliyetler

*Sürdürülebilirlik gelecek kuşaklara yaşanabilir bir çevre bırakabilmek için doğal kaynakların bilinçli bir şekilde kullanılmasıyla ilgilidir. Enerji kaynaklarının verimliliği, su tasarrufu, geri dönüşüme kazandırılan atıklar, yeşil alanlar, çevrecilik vb. konularda yapılan çalışmaları, gerçekleştirilen faaliyetleri, elde edilen başarıları ve alınan ödülleri bu bölümde açıklayınız.*

#### İdari Hizmetler

*Birimin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal katkı çerçevesinde hizmet sunum faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için paydaşlarına yönelik yerine getirilen idari hizmetlere yer verilir.*

#### Diğer Hizmetler

*Sunulan hizmetler kapsamında birim tarafından yerine getirilen ve yukarıda tanımlanmayan diğer faaliyetler bu bölümde yer alır.*

####  Başarılar

*Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2023 mali yılında birimin sunduğu akademik hizmetler kapsamında (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı….vb alanlarda) elde ettiği başarılar, ödüller, taltif ve takdirler, öne çıkan, basına konu olan, alanında bir ilk ya da özel önem/değeri olan çalışmalar/üretimler görselleri (fotoğraf, afiş vs.) ile birlikte bu bölümde yer almalıdır.*

#### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

*İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin;*

* *Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi*
* *Mali yönetim araçları*
* *Atama, satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri*
* *Harcama öncesi kontrol sistemi*
* *Riskli alanlarının belirlenmesi*
* *Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi*
* *Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği*
* *Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi*

*gibi konularda birim içinde gerçekleştirilen ve geliştirilen çalışmalara yer verilir.*

## DİĞER HUSUSLAR

*Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

#  AMAÇLAR VE HEDEFLER

## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

*Orta vadeli program, kalkınma planları, yükseköğretim stratejisi, Bologna Süreci, Üniversitenin stratejik planı, yerel ve/veya bölgesel politika/strateji belgeleri vb. çerçevesinde birimin belirlediği politika ve öncelikler yer alır.*

## İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

*Birim stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler yer alır.*

## DİĞER HUSUSLAR

*Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

#  FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri[[29]](#footnote-29)

#### Birim Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[30]](#footnote-30)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **01 – Personel Giderleri** |  |  |  |
| **02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** |  |  |  |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **05 – Cari Transferler** |  |  |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

*Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak bu alanda açıklanır.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[31]](#footnote-31)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları** |  |  |  |
| **03.03 Yolluklar** |  |  |  |
| **03.05 Hizmet Alımları** |  |  |  |
| **03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri** |  |  |  |
| **…………………..** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*Bu başlık altında “BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.” ibaresine yer verilmeli, başlık silinmemelidir.*

*Birimin geliştirdiği özel bir sistem üzerinden mali tablo üretimi varsa belirtilmelidir.*

### Mali Denetim Sonuçları

*Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde mali denetim uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.*

*Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında 2023 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Diğer Hususlar

*Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

####  Performans Denetim Sonuçları

*Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde performans denetimi uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.*

*Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2023 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi

*Birimin stratejik plan izleme değerlendirmeye ilişkin kullandığı sistem (süreçler için kullanılan yöntem, yazılım, kurgu) anlatılmalı, bu sistemin etkinliği değerlendirilmeli, geliştirme/değiştirme planı varsa belirtilmelidir.*

### Diğer Hususlar

*Performans bilgileri başlığı altında yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklamalar bu bölümde sunulur.*

*İlave edilecek veri bulunmuyorsa da başlık boş bırakılmamalı “Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmelidir.*

#  KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

*Bu bölümde; idarenin (harcama birimi) orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurları açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak birimin tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.*

## Üstünlükler

Güçlü yönler;…………………………………………………………………………………

## Geliştirmeye Açık Yönler

Geliştirmeye Açık Yönler………………………………………………………………………………...

## Değerlendirme

*Güçlü ve geliştirmeye açık yönlere ilişkin yapılan analiz burada değerlendirilir.*

#  ÖNERİ VE TEDBİRLER

*2023 yılı faaliyetlerinin sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere birimin üstün ve zayıf yönlerine ilişkin yapılan analiz çerçevesinde yer verilir.*

# EKLER

*Bu bölümde Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı yer alır. Dipnotlarda yer alan açıklamalar doğrultusunda beyan hazırlanır, birim arşivinde saklanmak üzere ıslak imzalı olarak rapora eklenir, raporun bu bölümünün yine ıslak imzalı bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.*

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[32]](#footnote-32)**Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[[33]](#footnote-33)Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[[34]](#footnote-34) (Yer-Tarih) İmzaAd-SoyadıÜnvan |

1. Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları oluşturulacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-2)
3. 2023 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-3)
4. 2023 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır. [↑](#footnote-ref-4)
5. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-5)
6. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-6)
7. 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-7)
8. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-8)
9. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-9)
10. 2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-10)
11. 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. [↑](#footnote-ref-11)
12. 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. [↑](#footnote-ref-12)
13. [↑](#footnote-ref-13)
14. 13 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. [↑](#footnote-ref-14)
15. 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. [↑](#footnote-ref-15)
16. 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur. [↑](#footnote-ref-16)
17. 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. [↑](#footnote-ref-17)
18. Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır. [↑](#footnote-ref-18)
19. Yurtiçi ve yurtdışında yayımlanan kitap sayıları [↑](#footnote-ref-19)
20. Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan ulusal makale sayıları [↑](#footnote-ref-20)
21. Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan uluslararası makale sayıları [↑](#footnote-ref-21)
22. Ulusal toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları [↑](#footnote-ref-22)
23. Uluslararası toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları [↑](#footnote-ref-23)
24. 2023 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır. [↑](#footnote-ref-24)
25. 2023 takvim yılı verileri esas alınır. [↑](#footnote-ref-25)
26. 2023 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2023 yılında da devam eden proje sayıları yazılır. [↑](#footnote-ref-26)
27. Proje başlangıç yılı 2023 olan proje sayıları yazılır. [↑](#footnote-ref-27)
28. 2023 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır. [↑](#footnote-ref-28)
29. E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır. [↑](#footnote-ref-29)
30. Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır. [↑](#footnote-ref-30)
31. Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır. [↑](#footnote-ref-31)
32. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-32)
33. Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-33)
34. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-34)