**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

HAZIRLAMA REHBERİ

Aralık 2020

**BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI SÜRECİ**

|  |  |
| --- | --- |
| KasımAralık  | Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar. |
| Ocak  | Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık) hazırladıkları faaliyet raporlarını Rektörlük Makamı’na sunarak bir örneğini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Stratejik Planlama Birimi) e-posta yolu ile gönderir.  |
| Şubat  | Strateji Planlama Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak idari faaliyet raporunu hazırlar. |
| Şubat  | Üst yönetici idari faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’a gönderir ve web sayfasında kamuoyuna açıklar. |

5018 Sayılı Kanun’un 41. maddesine göre üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, üst yöneticinin harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyip kamuoyuna açıklaması gerekmektedir. 5018 Sayılı Kanun’un 41. maddesi Maliye Bakanlığına faaliyet raporları hakkında düzenleme yapma yetkisi vermiştir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “[Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin](http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/26870.html)” 18 ve 19. maddesi Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının şeklini tarif etmiştir. Yönetmelikte tarif edilen, birim ve idare faaliyet raporlarının şekli Yönetmelik ekinde yer almaktadır. **Doldurulması istenen tablolardan, tüm birimler sorumlu olmakla beraber, Üniversite geneli için ayrıca doldurulması gerekenler ilgili kısımlarda belirtilmiştir. Aşağıdaki şablon ayrıca** <https://strateji@samsun.edu.tr/> **adresinden görülebilir.**

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü “Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi Taslağının" 5. kısmında, yönetmeliğin ekinde öngörülen formata uygun açıklamalar yer almaktadır. Ayrıca YÖK’ün yayınladığı [Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi’](http://www.yok.gov.tr/duyuru/faaliyet_rap_haz_reh.doc) ndende yararlanılabilinir.

**Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili bilgilerde dikkat edilecek hususlar:**

1- Biriminiz Faaliyet Raporunun en geç **31.01.2020** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda bulunacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.

2- Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü Oğuzhan ERCAN’dan bilgi alınabilecektir.

3- Harcama yetkililerince İç Kontrol Güvence Beyanı’nın imzalanarak, faaliyet raporlarının ekinde gönderilmesi gerekmektedir.



**…………………………….FAKÜLTESİ**

**\*Her idare kendi adını yazacak.**

**İÇİNDEKİLER**

 Sayfa No

BİRİM [YÖNETİCİsi SUNUŞU](#_Toc230682266)

[I- GENEL BİLGİLER](#_Toc230682267)

1. [**MİSYON VE VİZYON**](#_Toc230682268)
2. [**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**](#_Toc230682269)
3. [**İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**](#_Toc230682270)
4. [**Fiziksel Yapı**](#_1-Fiziksel_Yapı)
5. [**Örgüt Yapısı**](#_Örgüt_Yapısı)
6. [**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**](#_Bilgi_ve_Teknolojik)
7. [**İnsan Kaynakları**](#_Toc230682274)
8. [**Sunulan Hizmetler**](#_Toc230682275)
9. [**Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**](#_Yönetim_ve_İç)
10. **DİĞER HUSUSLAR………………………………………………………………………………………..**

[II- AMAÇ ve HEDEFLER](#_Toc230682313)

1. [**BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**](#_Toc230682314)
2. [**TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**](#_Toc230682315)
3. **DİĞER HUSUSLAR……………………………………………………………………………………….**

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER](#_Toc230682316)

1. [**MALİ BİLGİLER**](#_Toc230682317)

**1. Bütçe Uygulama Sonuçları……………………………………………………………………………….**

**2. Mali Denetim Sonuçları………………………………………………………………………………….**

**3. Diğer Hususlar……………………………………………………………………………………………**

1. [**PERFORMANS BİLGİLERİ**](#_Toc230682318)
2. **Faaliyet ve Proje Bilgileri ……………………………………………………………………………...**

[IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ](#_DEĞERLENDİRME)

1. **ÜSTÜNLÜKLER……………………………………………………………………………………………**
2. **ZAYIFLIKLAR……………………………………………………………………………………………..**
3. **DEĞERLENDİRME………………………………………………………………………………………..**

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER](#_Toc230682324)

[VI- EKLER](#_VI-_EKLER)

**-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

# **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

(**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “………… Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)**

Adı Soyadı

 Unvanı

 İmza

**I- GENEL BİLGİLER**

(**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “a- Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir. )**

## **A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

(Birim misyonunu yazılır.)

**Vizyon**

(Birim vizyonu yazılır.)

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilir.)

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**-Tarihçesi**

**-Yerleşkesi**

**-Mevzuatı**

1-Fiziksel Yapı

(Tablolar, 31.12.2020 tarihi verilerini içerecektir)

Birim fiziki alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilecektir.

|  |
| --- |
| **Birim alanı** Yüzölçümü (m²) |
| Kapalı alan |  |
| Açık alan |  |
| Toplam |  |

|  |
| --- |
|  **Eğitim Alanları Alan (m²)** |
| Anfi |  |
| Derslik |  |
| Laboratuvar |  |
| Toplam |  |

|  |
| --- |
|  **Sosyal Alanlar Alan(m²)** |
|  | Sayı | Alan |
| Kantinler |  |  |
| Kafeteryalar |  |  |
| Yemekhaneler |  |  |
| Toplam |  |  |

|  |
| --- |
| **Toplantı ve Konferans Salonları Alan (m²)** |
|  | Sayı | Alan |
| Toplantı |  |  |
| Konferans |  |  |
| Toplam |  |  |

|  |
| --- |
| **Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları** |
|  | Ofis Sayısı | Kapalı alan (m²) | Kullanan Sayısı |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| İdari Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** |
|  | Sayı | Alan (m2) |
| Ambar |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| Toplam |  |  |

Aşağıdaki tablolar, Üniversite geneli için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

**Sosyal Alanlar**

|  |
| --- |
|  Sosyal Alanlar Alan(m²) |
| Kampüsü | Kantinler | Kafeteryalar | Yemekhaneler | **Toplam** |
|  | Sayı | Alan | Sayı | Alan | Sayı | Alan |  |
| Merkez Ofis |  |  |  |  |  |  |  |
| Canik Kampüsü |  |  |  |  |  |  |  |
| Ballıca Kampüsü |  |  |  |  |  |  |  |
| Kavak Kampüsü |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |  |

**Spor Alanları**

|  |
| --- |
| Spor Alanları |
| Spor Tesisleri | Kapalı | Açık | **Toplam** |
| Sayı | Alan(m²) | Sayı | Alan(m²) | Sayı | **Alan(m²)** |
| Merkez Ofis |  |  |  |  |  |  |
| Canik Kampüsü |  |  |  |  |  |  |
| Ballıca Kampüsü |  |  |  |  |  |  |
| Kavak Kampüsü |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** |
|  | Sayı | **Alan (m2)** |
| Ambar |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| TOPLAM |  |  |

### **Örgüt Yapısı**

**Bu kısımda, birim teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.**

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimler kendi bünyelerindeki bilgi ve teknolojik kaynakları bu bölümde gösterecekler.

3.1- Yazılımlar

Birimde kullanılan yazılımlar hakkında bilgi verilir.

3.2- Bilgisayarlar

Birimde mevcut bilgisayarlar hakkında bilgi verilir.

|  |
| --- |
| **Bilgisayarlar** |
|  | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| Sunucular |  |  |  |
| Masa üstü bilgisayar Sayısı |  |  |  |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

3.3- Kütüphane Kaynakları

|  |
| --- |
| **Kütüphane Kaynakları** |
| Kitap Sayısı |  |
| Basılı Periyodik Yayın Sayısı |  |
| Elektronik Yayın Sayısı |  |
| Erişilen Elektronik Dergi Sayısı |  |
| Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı |  |
| Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı |  |
| TOPLAM |  |

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Yazıcı |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Teksir Makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi |  |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |
| Diğer **(Açıklama Yapınız**) |  |  |  |

**Laboratuvarlar**

**Birimde mevcut laboratuarlar hakkında bilgi verilecek.**

|  |
| --- |
| **Laboratuvarlar** |
| Laboratuvar ismi | Alanı m² |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklar.**

**31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cinsi | Sayısı |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26  |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| … |  |  |
| … |  |  |
|  | TOPLAM |  |

### **İnsan Kaynakları**

**Akademik Personel**

Tablolar, 31.12.2020 verilerini içerecektir.

**Birimler, bünyelerinde mevcut akademik personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda gösterecekler.**

**Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.**

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Dr.Öğretim Üyesi |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Dr.Öğretim Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi  |  |  |  |
| …. |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında 2547 Sayılı Kanunun** **31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayıları** |
| **Birim Adı** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Diğer** | **Ders****Saati** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

**Aşağıdaki tablolar, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecektir.**

|  |
| --- |
| **31 Aralık 2020 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı** |
| **Birimi** | **Profesör** | **Doçent** | **Dr.Öğrt.****Üyesi** | **ÖğretimGör.** | **Arş. Gör.** | **Toplam** |
| **Rektörlük** |  |  |  |  |  |  |
| **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |  |  |  |  |  |
| **Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |
| **İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mühendislik Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mimarlık ve Tasarım Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** |  |  |  |  |  |  |
| **Kavak Meslek Yüksekokulu** |  |  |  |  |  |  |
| **Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Diger Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi** |
| **Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm** | **Görevlendirildği Kurum Adı** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Ders****Saati** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında****Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi** |
| **Geldiği Kurumun Adı** | **Görevlendirildiği Birim-Bölüm** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Ders****Saati** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında****2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Üniversitemizde Görevlendirilen Personel Sayıları** |
| **Birim Adı** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Diğer** | **Verilen Ders****Saati** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi** **Uyarınca Görevlendirmeler** |
| **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğr.Gör.** | **Diğer** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |

**İdari Personel**

Tablolar, 31.12.2020 verilerini içerecektir.

**Birimler, bünyelerinde mevcut idari personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda gösterecekler.**

**Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |   |   |   |
| **Teknik Hizmetler Sınıfı** |   |   |   |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |   |   |   |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** |   |   |   |
| Diğer (varsa eklenecek) |  |  |  |
| **Toplam** |   |   |   |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |
| **Yüzde** |  |  |

**Sözleşmeli Personel**

|  |
| --- |
| **657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Büro Personeli** |  |  |  |
| **Mühendis** |  |  |  |
| **Teknisyen** |  |  |  |
| **Diğer Teknik Personel** |  |  |  |
| **Programcı** |  |  |  |
| **Sistem Çözümleyicisi** |  |  |  |
| **Sistem Programcısı** |  |  |  |
| **Destek Personeli** |  |  |  |
| **Aşçı** |  |  |  |
| Diğer (varsa eklenecek) |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

**İşçiler**

|  |
| --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Sürekli İşçiler** |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**Sürekli İşçiler**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** |
|  | **1 – 5 Yıl** | **6 – 10 Yıl** | **11 –15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** | **21 – 25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |  |

### **Sunulan Hizmetler**

**Eğitim Hizmetleri**

**Eğitim Programları**

**Birimler, eğitim programlarını aşağıdaki ilgili tablolarda gösterecekler.**

**Ayrıca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.**

|  |
| --- |
| **Lisans Eğitim Programları** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Yüksek Lisans Eğitim Programları** |
| **Tezli Yüksek Lisans Programları** | **Tezsiz Yüksek Lisans Programları** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Doktora Eğitim Programları** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** |  |

|  |
| --- |
| **Ön lisans Eğitim Programları** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** |  |

**Aşağıdaki tablolar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Lisans Program Sayıları** |
| **Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi** |  |
| **İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi** |  |
| **Mühendislik Fakültesi** |  |
| **Mimarlık ve Tasarım Fakültesi** |  |
| **Tıp Fakültesi** |  |
| **Toplam** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enstitüler** | **Yüksek Lisans Program Sayıları** | **Doktora Programı** **Sayıları** |
| **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |  |
| **Toplam** |  |  |

|  |
| --- |
| **Yüksekokullar Program Sayıları** |
| **Okul Adı** | **Program Sayısı** |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** |  |
| **Toplam** |  |

|  |
| --- |
| **Meslek Yüksekokullar Program Sayıları** |
| **Okul Adı** | **Program Sayısı** |
| **Kavak Meslek Yüksekokulu** |  |
| **Teknik Bilimler Yüksekokulu** |  |
| **Toplam** |  |

**Birimler, kendi öğrenci sayılarına ilişkin bilgileri aşağıdaki ilgili tablolarda gösterecekler.**

**Ayrıca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversite geneline ait bilgiler verilecektir.**

**Öğrenci sayıları yazılırken 31.12.2020 tarihi itibariyle kayıtlı öğrenci sayısı esas alınacaktır.**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| **Bölüm /Program Adı** | **Bölüm****Kontenjanı** | **ÖSYM Sonucu****Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**Öğrenci sayıları**

|  |
| --- |
| **Lisans Öğrenci Sayıları** |
| **Bölüm/Program Adı** | **1.Öğretim** | **2. Öğretim** | **Toplam** |
| **K** | **E** | **K** | **E** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Lisans Üstü Öğrenci Sayıları** |
| **Bölüm/Program Adı** | **Yüksek Lisans****Yapan Sayısı** | **Doktora Yapan** **Sayısı** | **Toplam** |
| **Tezli** | **Tezsiz** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Önlisans Öğrenci Sayıları** |
| **Bölüm Adı** | **1.Öğretim** | **2. Öğretim** | **Toplam** |
| **K** | **E** | **K** | **E** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**Aşağıdaki tablolar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

**Öğrenci sayıları**

|  |
| --- |
| **31.12.2020 Tarihi İtibariyle Öğrenci Sayıları** |
| **FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / ENSTİTÜ** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | **TOPLAM** |
| **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **Öğrenci Sayısı** |
| **Rektörlük** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mühendislik Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mimarlık ve Tasarım Fakültesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sivil Havacılık Yüksekokulu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kavak Meslek Yüksekokulu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| **Birimin Adı** | **YÖK****Kontenjanı** | **ÖSYM Sonucu****Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |  |  |  |
| **Fakülteler** |  |  |  |  |
| **Yüksekokullar** |  |  |  |  |
| **Meslek Yüksekokullar** |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

**İdari Hizmetler**

**(Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içersinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.**

**Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B–1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.)**

**Ayrıca, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Üniversite geneline ilişkin bilgiler verilecektir.**

**Diğer Hizmetler**

**Birim tarafından 2020 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.**

###

### **6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi**

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

## **D) Diğer Hususlar**

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

**Ayrıca döner sermaye işletmesi olan birimlerce döner sermaye kapsamında sürdürülen faaliyetler, üretilen ve sunulan mal ve hizmetler, yapılan analizler detaylı şekilde bu bölümde açıklanır. Döner sermaye mali bilgilerine III-A-3 Diğer Hususlar bölümünde yer verilecektir**

# **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

**Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.**

## **Birimin Amaç ve Hedefleri**

**Birim amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı öncelikleri bu bölümde belirtilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Stratejik Amaç-1 | Hedef-1.1 |
| Hedef-1.2 |
| Hedef-1.3 |
| Stratejik Amaç-2 | Hedef-2.1 |
| Hedef-2.2 |
| Hedef-2.3 |
| Stratejik Amaç-3 | Hedef-3.1 |
| Hedef-3.2 |
| Hedef-3.3 |
|  |  |
|  |
|  |

## **B) Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.)

##

## **C) Diğer Hususlar**

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

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## **Mali Bilgiler**

* 1. **Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Bütçe Giderleri**

|  |
| --- |
| **2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)** |
| Ekonomik Açıklama | Başlangıç Ödeneği | Yıl Sonu Ödeneği | Harcama | Harcama/ B.Ö.(%) | **Harcama / Y.S.Ö.(%)** |
| 01 Personel Giderleri |  |  |  |  |  |
| 02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G. |  |  |  |  |  |
| 03 Mal ve Hiz.Alım Gid. |  |  |  |  |  |
| 05 Cari Transferler |  |  |  |  |  |
| 06 Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

**Birim bütçe giderleri ile ilgili açıklamalar yapılacaktır.**

###

### **2- Mali Denetim Sonuçları**

**Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.**

###

### **3- Diğer Hususlar**

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

**Ayrıca döner sermaye işletmesi bulunan birimler 31.12.2020 tarihi itibariyle döner sermaye işletmesinin yılsonu işlemleri tamamlanmadan önceki geçici mizanı, yıl sonu işlemlerinden sonraki kesin mizanı ve 31.12.2020 tarihli bilançosuna yer vereceklerdir.**

## **B- Performans Bilgileri**

**Performans bilgileri**

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik GEÇİCİ MADDE 2– (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.)

BİRİM TARAFINDAN 2020 YILINDA YAPILAN GÖREV ALANINA GİREN HER TÜRLÜ AKADEMİK /İDARİ FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLERE BU BÖLÜMDE YER VERİLEBİLİR.

-Birimin stratejileri doğrultusunda yürütülen faaliyet ve projelerine,

- 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.)

**Faaliyet Bilgileri**

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir. )

**Birimler, Araştırma Projelerine ait bilgileri bu kısımda göstereceklerdir.**

**Ayrıca, BAP Birimi tarafından Üniversite geneline ilişkin bilgi verilecektir. (varsa)**

**Araştırma Projeleri**

2020 yılı Bilimsel Araştırma Projelerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

|  |
| --- |
| **Bilimsel Araştırma Proje Sayısı 2020** |
| Projeler | Önceki YıldanDevredenProje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | ToplamÖdenekTL |
| Tübitak |  |  |  |  |  |
| Bilimsel Araştırma Projeleri |  |  |  |  |  |
| Santez |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

**Projelere ilişkin açıklamalar yazılacaktır.**

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.**

## **A- Üstünlükler**

## **B- Zayıflıklar**

## **C- Değerlendirme**

# **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

 **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

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

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3) (SAMSUN- …./Ocak/2020)

İmza

Ad-Soyad

Unvan



1. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-3)