

**BİRİM ADINI YAZINIZ**

**2016 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

**Raporlama İlkeleri:**

* Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
* Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
* İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
* Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklanması gerekir.
* Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalı ve somut ifadelere yer verilmelidir.
* Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

**BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler, Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

* Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
* Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2016) doldurulması,
* Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
* Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
* Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
* Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
* Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
* Fırsat ve Tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
* İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 13 Ocak 2017 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
* İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

**!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA GÖNDERİNİZ.**

**YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDA GÖNDERMEYİNİZ.**

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi Sorumlu Personeli:

Gülsen AKTÜRK / Mali Hizmetler Uzmanı Taner TURAN

Dahili : 5850 Dahili: 5846

E-mail : gulsen.akturk@yalova.edu.tr E-mail: taner.turan@yalova.edu.tr

**Yalova Üniversitesi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**30 Aralık 2016**

***SUNUŞ***

Birim yöneticisinin sunuş metni yer alacaktır.

**Ad-Soyad**

Unvan

İmza

İçindekiler Tablosu

[I. GENEL BİLGİLER 1](#_Toc439169804)

[A. MİSYON VE VİZYON 1](#_Toc439169805)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1](#_Toc439169806)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 2](#_Toc439169807)

[1. FİZİKSEL YAPI 2](#_Toc439169808)

[1.1. Eğitim Alanları Derslikler 2](#_Toc439169809)

[1.1.1. Derslik ve Amfiler 2](#_Toc439169810)

[1.1.2. Laboratuvar Alanları 2](#_Toc439169811)

[1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları 3](#_Toc439169812)

[1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar 3](#_Toc439169813)

[1.2. Hizmet Alanları 4](#_Toc439169814)

[1.2.1. Ofis Alanları 4](#_Toc439169815)

[1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 4](#_Toc439169816)

[2. ÖRGÜT YAPISI 5](#_Toc439169817)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 6](#_Toc439169818)

[3.1. YAZILIMLAR 6](#_Toc439169819)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 6](#_Toc439169820)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 7](#_Toc439169821)

[3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ 8](#_Toc439169822)

[3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri 8](#_Toc439169823)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 9](#_Toc439169824)

[4.1. Personel Sayısı 9](#_Toc439169825)

[4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler 9](#_Toc439169826)

[5. SUNULAN HİZMETLER 10](#_Toc439169827)

[5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ 10](#_Toc439169828)

[5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı 10](#_Toc439169829)

[5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı 10](#_Toc439169830)

[5.1.3. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı 11](#_Toc439169831)

[5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı 11](#_Toc439169832)

[5.1.5. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı 12](#_Toc439169833)

[5.1.6. Tez Sayıları 12](#_Toc439169834)

[5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ 12](#_Toc439169835)

[5.2.1. Bilgisayar Salonlari 12](#_Toc439169836)

[5.2.2. Uygulama Laboratuvarları 13](#_Toc439169837)

[5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI 14](#_Toc439169838)

[5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği 14](#_Toc439169839)

[5.4. İDARİ HİZMETLER 15](#_Toc439169840)

[5.4.1. Satın Alma İşlemleri 15](#_Toc439169841)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 16](#_Toc439169842)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 17](#_Toc439169843)

[A. PERFORMANS BİLGİLERİ 17](#_Toc439169844)

[1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 17](#_Toc439169845)

[1.1. FAALİYET BİLGİLERİ 17](#_Toc439169846)

[1.2. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ 18](#_Toc439169847)

[1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı 18](#_Toc439169848)

[1.2.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı 18](#_Toc439169849)

[1.2.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı 18](#_Toc439169850)

[1.2.4. WOS’ da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı 19](#_Toc439169851)

[1.3. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 20](#_Toc439169852)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 22](#_Toc439169853)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 22](#_Toc439169854)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 22](#_Toc439169855)

[C. FIRSATLARIMIZ 22](#_Toc439169856)

[D. TEHDİTLERİMİZ 22](#_Toc439169857)

[E. DEĞERLENDİRME 23](#_Toc439169858)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc439169859)

[Tablo 1: Derslik ve Amfiler 2](#_Toc439171448)

[Tablo 2: Laboratuvar Alanları 2](#_Toc439171449)

[Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 3](#_Toc439171450)

[Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar 3](#_Toc439171451)

[Tablo 5: Ofis Alanları 4](#_Toc439171452)

[Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 4](#_Toc439171453)

[Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 6](#_Toc439171454)

[Tablo 8: Bilgisayar Sayıları 6](#_Toc439171455)

[Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar 7](#_Toc439171456)

[Tablo 10: Kütüphane Kaynakları 8](#_Toc439171457)

[Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri 8](#_Toc439171458)

[Tablo 12: Personel Sayıları 9](#_Toc439171459)

[Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler 9](#_Toc439171460)

[Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı 10](#_Toc439171461)

[Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı 10](#_Toc439171462)

[Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı 11](#_Toc439171463)

[Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı 11](#_Toc439171464)

[Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları 12](#_Toc439171465)

[Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları 12](#_Toc439171466)

[Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları 13](#_Toc439171467)

[Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar 13](#_Toc439171468)

[Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar 13](#_Toc439171469)

[Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları 13](#_Toc439171470)

[Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği 14](#_Toc439171471)

[Tablo 26:Düzenlenen Etkinlikler 17](#_Toc439171472)

[Tablo 27: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı 18](#_Toc439171473)

[Tablo 28: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı 18](#_Toc439171474)

[Tablo 29: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar 18](#_Toc439171475)

[Tablo 30: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı 19](#_Toc439171476)

[Tablo 31: Alınan Ödüller 19](#_Toc439171477)

[Tablo 32 : Hedef Gerçekleşme Bilgileri 20](#_Toc439171478)

[Tablo 33 : Patentlere İlişkin Bilgiler 20](#_Toc439171479)

[Tablo 34 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel 21](#_Toc439171480)

[Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel 21](#_Toc439171481)

1. GENEL BİLGİLER

Birimin tarihçesi, bölüm ve programları, akademik kadrosu, staj ve kariyer planlaması çalışmaları, akademik danışmanlık hizmetleri, fiziki imkanları vb. konularda detaylı olarak bilgilere yer verilir. 2016 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında bilgi verilir.

1. MİSYON VE VİZYON

**MİSYON**

Birim Misyonu yazılır.

**VİZYON**

Birim Vizyonu yazılır.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek olup, referans kaynak olarak iç kontrol çalışmaları kapsamında belirlenen birim görev tanımları ile bireysel görev tanımları kullanılacaktır.)

1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
2. FİZİKSEL YAPI

* 1. Eğitim Alanları Derslikler
     1. Derslik ve Amfiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | Amfi | Sınıf | Toplam |
| 0–50 Kişilik |  |  |  |
| 51–75 Kişilik |  |  |  |
| 76–100 Kişilik |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 1: Derslik ve Amfiler

* + 1. Laboratuvar Alanları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim Adı | Bölüm Adı | Laboratuvar Adı | Adet | M2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |

Tablo 2: Laboratuvar Alanları

* + 1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIRIMIN ADI | ADEDI | | | ALANI (m2) | KAPASITE  (kişi) |
| Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Eğitim Salonu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

* + 1. Diğer Sosyal Alanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan  (m²) | Kapasite  (Kişi) |
| Kulüp Odaları |  |  |  |
| Mezun Öğrenciler Derneği Odası |  |  |  |
| Akademik/İdari Personel Dinleme Odası |  |  |  |
| Etüt/Çalışma Odaları |  |  |  |
| Diğer (Belirtilecektir) |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar

* 1. Hizmet Alanları
     1. Ofis Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim | Ofis Sayısı | m2 | Kullanan Kişi Sayısı |
| Yönetim Ofisleri |  |  |  |
| Akademik Personel Ofisleri |  |  |  |
| İdari Personel Ofisleri |  |  |  |
| Diğer (belirtilecektir) |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 5: Ofis Alanları

* + 1. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan (m²) |
| Ambar Alanları |  |  |
| Arşiv Alanları |  |  |
| Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir) |  |  |
| TOPLAM |  |  |

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

1. ÖRGÜT YAPISI

Birim teşkilat şeması; **iç kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alan ve hâlihazırda uygulanmakta olan** hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır.

Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir.



1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

1. 1. YAZILIMLAR

##### 3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı | Kullanım amacı | Kullanan Birim |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

* 1. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

##### 3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Masaüstü Bilgisayar |  |  |
| Dizüstü Bilgisayar |  |  |
| Tablet |  |  |
| Diğer (Belirtilecektir) |  |  |
| Toplam |  |  |

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

* 1. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Akıllı Tahta |  |  |
| Projeksiyon |  |  |
| Tepegöz |  |  |
| Barkod Okuyucu |  |  |
| Kimlik Baskı Makinesi |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |
| Yazıcı |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  |
| Faks |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |
| Kameralar |  |  |
| Televizyonlar |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |
| Ses Sistemi |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |
| Ultrason Cihazı |  |  |
| DVD-ROM |  |  |
| Server |  |  |
| Omurga Switch |  |  |
| Kenar Switch |  |  |
| Gigabit Switch |  |  |
| Harici Disk |  |  |
| Firewall |  |  |
| Wireless Router |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR | | |

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

* 1. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

##### 3.4.1 Kütüphane Kaynakları

(Bünyesinde **Kütüphane Bulunan ya da kütüphane koleksiyonu olan Birimler** Tarafından doldurulacaktır.)

|  |  |
| --- | --- |
| Bilgi Kaynakları | Sayı |
| Kitap |  |
| Basılı Dergi |  |
| E-Kitap (Kütüphanemize ait) |  |
| E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan) |  |
| Tez |  |
| DVD / VCD / CD |  |
| Video Kaset |  |
| Kaset |  |
| Veri tabanı |  |
| Abone Olunan Periyodik Yayın Sayısı |  |
| Mikrofilm |  |

Tablo 10: Kütüphane Kaynakları

* + 1. Kütüphane Kullanım Bilgileri

(Bünyesinde **Kütüphane** Bulunan Birimler Tarafından doldurulacaktır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birim/Yerleşke Adı | Ödünç Verme Sayısı | E-Kaynak Kullanım Sayısı |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri

1. İNSAN KAYNAKLARI
   1. Personel Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Personel Ünvanı | Sayı |
| Akademik Personel |  |
| İdari Personel |  |
| TOPLAM |  |

Tablo 12: Personel Sayıları

* 1. Personelin Katıldığı Eğitimler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitimin Konusu | Hangi Kaynaktan Sağlandığı  (Kurum İçi/Kurum Dışı) | Süresi | Katılan Personel Sayısı | Personelin Ünvanı |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

1. SUNULAN HİZMETLER
   1. EĞİTİM HİZMETLERİ
2. * 1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Bölüm/Programın Adı | Gelen Öğrenci Sayısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Toplam |  |

Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

* + 1. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Bölüm Adı | Gelen Öğrenci Sayısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Toplam |  |

Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

* + 1. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programın Adı | Kendi İsteği İle Ayrılan | Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar | Başarısızlık (Azami Süre vb.) | Yük. Öğr. Çıkarma | Yatay Geçiş | Diğer | Toplam |
| Lisans Programları | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lisansüstü Programları | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

* + 1. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programın Adı | Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı | Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı | Toplam |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

* + 1. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bölüm /Program | Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı | Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı | TOPLAM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları

* + 1. Tez Sayıları

(SBE ve FBE birimleri tarafından doldurulacaktır.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Program Adı | Program Türü  (Tezli/Tezsiz-YL/Doktora) | Tez Konusu | Tezin Durumu  (Tamamlandı/Devam Ediyor) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

* 1. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ
  2. 1. Bilgisayar Salonları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Laboratuvarın Bulunduğu Birimin Adı | Kullanım Amacı | PC Sayısı | Açık Olduğu Saatler | Yazıcı  (var/yok) | İnternet  (var/yok) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

* + 1. Uygulama Laboratuvarları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Adı | Laboratuvar Adı | Cihazın Adı | Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Adı | Laboratuvar Adı | Yazılım Adı | Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Adı | Laboratuvar Adı | Öğretim Elemanı Sayısı | Öğrenci Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

* 1. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI
  2. 1. Sağlanan Bursların Niteliği

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bursun Niteliği | Başari | Gereksinim | Öğrenci Sayisi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği

* 1. İDARİ HİZMETLER

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

* + 1. Satın Alma İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Satın Alma Türü | | Sayı | Tutar |
| Açık İhale | |  |  |
| Belli İstekliler Arasında İhale | |  |  |
| Pazarlık Usulü | 21/a |  |  |
| 21/b |  |  |
| 21/d |  |  |
| 21/e |  |  |
| 21/f |  |  |
| Doğrudan Temin | 21/a |  |  |
| 22/b |  |  |
| 22/c |  |  |
| 22/d |  |  |
| 22/e |  |  |
| DMO | |  |  |
| TOPLAM | |  |  |

Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(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.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
2. PERFORMANS BİLGİLERİ
3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
   1. FAALİYET BİLGİLERİ

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Tarih | Türü | İsmi | Konuşmacı | Yer | Düzenleyen Birim |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Tablo 26:Düzenlenen Etkinlikler

* 1. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ
     1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uluslararası Makale | Ulusal Makale | Uluslararası Bildiri | Ulusal Bildiri | Kitap | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 27: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

* + 1. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim  Üyesi Sayısı | Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı | Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı |
|  |  |  |  |

Tablo 28: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

* + 1. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İndekslenen (Sayı) | Tüm Dökümanlar (Sayı) | Makaleler (Sayı) |
|  |  |  |

Tablo 29: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

* + 1. WOS’ da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM** | SCI | SSCI | A&HCI | ATIF SAYISI | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 30: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BİRİM Adı | Ödülün Alındığı Kurum Adı | Ödül Alan Öğretim Elemanı | Ödülün Konusu |
|  |  |  |  |

Tablo 31: Alınan Ödüller

* 1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2016 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2016 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2016 yılı faaliyetlerini Stratejik Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere uygun olarak yazınız.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Kodu | Faaliyet Adı | Faaliyet Kapsamında Birim Tarafından Yapılan Çalışmalar | Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 32 : Hedef Gerçekleşme Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **Patentlere İlişkin Bilgiler** | |
| Alınan Patent Sayısı |  |
| Patent Başvuru Sayısı |  |
| Konusu |  |

Tablo 33 : Patentlere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Bölüm/Birim | Kongre Toplantı Seminer İsmi | Katılım Şekli |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 34 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Bölüm/Birim | Kongre Toplantı Seminer İsmi | Katılım Şekli |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; birimin teşkilat yapısı, yönetim ve organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından durum değerlendirmesi yapılarak birimlerinin sahip olduğu üstün ve zayıf yanlarına yer verilmelidir.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

1. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ
2. Sahip olduğunuz avantajlar nelerdir?
3. Neleri iyi yaparsınız?
4. Hangi kaynaklara kolay ulaşım imkanlarınız var?
5. Dışarıdan bakanlar, sizin hangi yönlerinizi kuvvetli görür?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. ZAYIF YÖNLERİMİZ
2. Geliştirmeniz gereken –mükemmel olmayan - yönleriniz nelerdir?
3. Neleri kötü yaparsınız?
4. Nelerden kaçınmalısınız?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. FIRSATLARIMIZ
2. İyi fırsatlar nerede ve nasıl bulunur?
3. Etrafınızda gelişmekte olan süreçler ve eğilimler nelerdir?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. TEHDİTLERİMİZ
2. İlerlemenizin önündeki engeller nedir?
3. Daha iyi ve daha başarılı olmanın koşulları değişiyor mu?
4. Size zarar verici faktörler nelerdir?
5. Birim faaaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin önündeki riskler nelerdir? İç Kontrol ve Risk Yönetiminde yüksek ve çok çok seviyedeki birim riskleri ve bunlara ilişkin eylem planları yazılmalıdır.)

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirttiğiniz hususlar çerçevesinde;

1. Güçlü olduğumuz noktaları nasıl değerlendirebilir, kullanabiliriz?
2. Zayıf olduğumuz noktaları nasıl güçlendirebilir veya etkisiz kılabiliriz?
3. Fırsatları en iyi nasıl değerlendirebiliriz?
4. Tehditlere karşı nasıl bir savunma sistemi kurmalıyız?

Gibi konulardaki değerlendirmelerin belirtilmesi gerekmektedir.

1. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, biriminizin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile iç kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alanların yanısıra diğer karşılaşabileceğiniz risklere ve bunlara yönelik eylem planlarına yer verilmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :

Ünvanı :

Telefonu :

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[1]](#footnote-1)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[2]](#footnote-2) (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Unvanı

1. Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-2)