

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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 açıklaması gerekir.
* Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
* 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 Başkanlığı’ na 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 / Mali Hiz. Uz. Yrd.

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](#_Toc439228755)

[A. MİSYON VE VİZYON 1](#_Toc439228756)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1](#_Toc439228757)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 2](#_Toc439228758)

[1. FİZİKSEL YAPI 2](#_Toc439228759)

[1.1. Eğitim Alanları Derslikler 2](#_Toc439228760)

[1.2. Hizmet Alanları 3](#_Toc439228761)

[2. ÖRGÜT YAPISI 4](#_Toc439228762)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 5](#_Toc439228763)

[3.1. YAZILIMLAR 5](#_Toc439228764)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 5](#_Toc439228765)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 6](#_Toc439228766)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 7](#_Toc439228767)

[4.1. Akademik Personel 7](#_Toc439228768)

[4.1.1.1. Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları 7](#_Toc439228769)

[4.1.1.2. Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 7](#_Toc439228770)

[4.1.1.3. Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı 8](#_Toc439228771)

[4.1.1.4. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 8](#_Toc439228772)

[4.1.1.5. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 8](#_Toc439228773)

[4.1.1.6. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik 9](#_Toc439228774)

[Personel 9](#_Toc439228775)

[4.1.1.7. Özürlü Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı 9](#_Toc439228776)

[4.1.2.1. YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc439228777)

[4.1.2.2. 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları 10](#_Toc439228778)

[4.1.2.3. ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc439228779)

[4.2. İDARİ PERSONEL 12](#_Toc439228780)

[4.3. Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler 16](#_Toc439228781)

[4.4. Personelin Katıldığı Eğitimler 16](#_Toc439228782)

[4.5. Personel Sayısı (Birim) 17](#_Toc439228783)

[5. SUNULAN HİZMETLER 18](#_Toc439228784)

[5.1. İDARİ HİZMETLER 18](#_Toc439228785)

[5.1.1. Satın Alma İşlemleri 18](#_Toc439228786)

[5.1.2. Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri 19](#_Toc439228787)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 20](#_Toc439228788)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 21](#_Toc439228789)

[A. PERFORMANS BİLGİLERİ 21](#_Toc439228790)

[1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 21](#_Toc439228791)

[1.1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 21](#_Toc439228792)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 22](#_Toc439228793)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 22](#_Toc439228794)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 22](#_Toc439228795)

[C. FIRSATLARIMIZ 22](#_Toc439228796)

[D. TEHDİTLERİMİZ 22](#_Toc439228797)

[E. DEĞERLENDİRME 23](#_Toc439228798)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc439228799)

[Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 2](#_Toc439228800)

[Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 2](#_Toc439228801)

[Tablo 3: Ofis Alanları 3](#_Toc439228802)

[Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 3](#_Toc439228803)

[Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 5](#_Toc439228804)

[Tablo 8: Bilgisayar Sayıları 5](#_Toc439228805)

[Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar 6](#_Toc439228806)

[Tablo 10: Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları 7](#_Toc439228807)

[Tablo 11: Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 7](#_Toc439228808)

[Tablo 12: Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı 8](#_Toc439228809)

[Tablo 13: Yabancı Uyruklu Akademik Personel 8](#_Toc439228810)

[Tablo 14: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 9](#_Toc439228811)

[Tablo 15: Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 9](#_Toc439228812)

[Tablo 16: Özürlü Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı 9](#_Toc439228813)

[Tablo 17: YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc439228814)

[Tablo 18: 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları 10](#_Toc439228815)

[Tablo 19: ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc439228816)

[Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı 11](#_Toc439228817)

[Tablo 21: Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı 11](#_Toc439228818)

[Tablo 22: Sözleşmeli Akademik Personel Sayıları 12](#_Toc439228819)

[Tablo 23: Yıllara Göre İdari Personel Sayıları 12](#_Toc439228820)

[Tablo 24: İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı 13](#_Toc439228821)

[Tablo 25: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı 13](#_Toc439228822)

[Tablo 26: Özürlü Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı 14](#_Toc439228823)

[Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 14](#_Toc439228824)

[Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı 15](#_Toc439228825)

[Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı 15](#_Toc439228826)

[Tablo 30: İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı 15](#_Toc439228827)

[Tablo 31: Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler 16](#_Toc439228828)

[Tablo 32: Personelin Katıldığı Eğitimler 16](#_Toc439228829)

[Tablo 33: Personel Sayıları 17](#_Toc439228830)

[Tablo 34: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 18](#_Toc439228831)

[Tablo 35: Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri 19](#_Toc439228832)

[Tablo 36 : Hedef Gerçekleşme Bilgileri 21](#_Toc439228833)

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. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimin Adı | Adedi | Alanı (m2) | Kapasite(kişi) |
| Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Eğitim Salonu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 1: 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 2: 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 3: 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 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

1. ÖRGÜT YAPISI

 Birim teşkilat şeması; **iç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan** standartlar doğrultusunda ve hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir. (İç Kontrol ve Risk Yönetim Sisteminde birim teşkilat şemaları yer almaktadır)



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 faaliyetlerinde 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 5: 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. İNSAN KAYNAKLARI
2. 1. Akademik Personel
		1. Akademik Personel Sayıları

4.1.1.1. Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Yıllar | Adet |
| 2016 |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 10: Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları

4.1.1.2. Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Doluluk Oranına Göre | İstihdam Şekline Göre |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | Yarı Zamanlı |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 11: Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

4.1.1.3. Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm/Birim Adı | Profesör | Doçent | Yrd. Doçent | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Uzman | Okutman | Çevirici | Eğitim Öğretim Planlamacısı | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ( Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 12: Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

4.1.1.4. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Birim | Kişi Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 13: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.1.1.5. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Birimi | Görevlendirildiği Yer | Kişi Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 14: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.1.1.6. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik

 Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Çalıştığı Birim | Geldiği Yer | Kişi Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 15: Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.1.1.7. Özürlü Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Özürlü Personel Sayısı | Özürlülük durumu/Derecesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toplam |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 16: Özürlü Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

* + 1. Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

4.1.2.1. YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Yılı | Sayı |
| 2016 |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 17: YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

4.1.2.2. 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Yılı | Sayı |
| 2016 yılı |  |

 (Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 18: 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları

4.1.2.3. ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giden | Giden TOPLAM | Gelen Akademik Personel |
| Yurt İçi | **Yurt Dışı** |  |
|  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 19: ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

* + 1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 23 yaş altı | 24-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde(%) |  |  |  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

* + 1. Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Kadın | Erkek | Toplam |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 21: Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

* + 1. S**özleşmeli Akademik Personel Sayıları**

|  |  |
| --- | --- |
| Unvan | Sayı |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yrd. Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm. |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| Toplam |  |

Tablo 22: Sözleşmeli Akademik Personel Sayıları

* 1. İDARİ PERSONEL
	2. 1. Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Yıl | Sayı |
| 2016 |  |

(Tüm birimler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 23: Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

* + 1. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Sınıfı | Dolu Kadro | Boş Kadro | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 24: İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

* + 1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Sınıfı | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |
| Toplam |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 25: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

* + 1. Özürlü İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Sınıfı | Unvanı | Özürlü Personel Sayısı | Özürlülük durumu/Derecesi |
| Genel İdari Hizmetler |  |  |  |
|  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |
| Toplam |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 26: Özürlü Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

* + 1. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y. Lisans | Doktora |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

* + 1. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Bu tablo 31 Aralık 2016 tarihindeki fiili olarak belirtiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0-1 yıl | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

* + 1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Bu tablo 31 Aralık 2016 tarihindeki fiili olarak belirtiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 23 yaş altı | 24-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

* + 1. İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kadın | Erkek | Toplam |
| Kişi Sayısı |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 30: İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

* 1. Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

**2016 Yılında Ataması Yapılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık 2016 tarihleri arasında Üniversitemizde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış…. vb.) için doldurulacaktır. Aylıksız izin alarak tekrar başlayanlar bu tabloya dahil edilmeyecektir.

**2016 Yılında Ayrılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık 2016 tarihleri arasında Üniversitemizden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel ayrılan personel kısmına dahil edilmeyecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2016 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı | 2016 Yılında Ayrılan Personel Sayısı |
| Emekli | Diğer (belirtilecektir) |
| Akademik Personel |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 31: Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

* 1. Personelin Katıldığı Eğitimler

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

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 32: Personelin Katıldığı Eğitimler

* 1. Personel Sayısı (Birim)

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

Tablo 33: Personel Sayıları

1. SUNULAN HİZMETLER

* 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 34: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

* + 1. Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Adı  | Konusu | Eğitimin Türü | Katılımcı Sayısı | Başlangıç-Bitiş Tarihi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 35: Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

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. 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 36 : Hedef Gerçekleşme Bilgileri

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

 Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:” başlığı altında yer alan “Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir” hükmü uyarınca doldurulacaktır.

 (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?

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

 Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesinin “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında yer alan “Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

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)