# 2018 YILI

T.C

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN

ÜNİVERSİTESİ

ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU FAALİYET

RAPORU

2

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

I- GENEL BİLGİLER………………………………………………………… A- Misyon ve Vizyon…………………………………………………….. B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………... C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….………. 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……………………………………. 4- İnsan Kaynakları ………………………………………..…………. 5- Sunulan Hizmetler ………………………………………………… 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...………………… II- AMAÇ ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..…………………… B- Temel Politikalar ve Öncelikler ………………………………………. C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler ………………………………………………………….. 1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………... 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……………………….. 3- Mali Denetim Sonuçları …………………………………………. 4- Diğer Hususlar …………………………………………………….

B- Performans Bilgileri ………………………………………………….. 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ………………………………………… 2- Performans Sonuçları Tablosu …………………………………… 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……………………. 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ………………….

1. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ …………………………………………………… A- Üstünlükler ……………………………………………………….. B- Zayıflıklar ……………………………………………………….. C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ………………………………………………..

3

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan olan üniversiteler, bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Öğrencilerimizi en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur. Bilgi toplumuna geçiş sürecinde rekabet, insan kaynaklarının niteliği ile sağlanmakta ve bu noktada da eğitim, belirleyici olarak ön plana çıkmaktadır. Yükseköğretimin öneminin her geçen gün arttığı bu dönemde Meslek Yüksekokulumuz, Ülkemiz ve Üniversitemiz menfaatlerine yönelik eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşayı sağlayarak; ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilen hedefler doğrultusunda hareket etmek amacıyla revize edilen 2018-2019 dönemini kapsayan stratejik planımız doğrultusunda çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Dr. Öğretim Üyesi Müzahir KILIÇ

Meslek Yüksekokul Müdürü

### I- GENEL BİLGİLER

### Misyon ve Vizyon

### Misyon

Ulusal ve Evrensel nitelikte bilgi üreten, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve meslek etiği değerlerine sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

### Vizyon

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Doğu'da ve Türkiye'de tanınmış, tercih edilen; Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip; İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / toplum işbirliğini sağlamada öncü; öğrencilerini Yönetimsel ve Finansal açıdan çağın gereklerine göre yetiştiren ve yetiştirdiği bireyleri de aktif bir şekilde iş gücüne katan, Evrensel değerlere saygılı, sürekli gelişen; bir meslek yüksek okulu olmaktır

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

* Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eleşkirt Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin:Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
* Görev yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Meslek Yüksekokul Kurulunun Görevleri:**

* Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
* Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri :**

* Meslek yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
* Meslek yüksekokulun eğitim-öğretim. plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
* Meslek yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* MeslekMüdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Meslek Yüksekokul Müdürü**

* Meslekyüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
* Meslek yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
* Meslek yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
* Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
* Meslek Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

**Müdür Yardımcıları:**

* Meslek yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
* Meslekyüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
* Meslekyüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
* Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
* Meslekyüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

**Bölüm Başkanı:**

* Bölümün her düzeyde Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
* Her öğretim yılı başında öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde görev dağılımı yaparak Sınıf Danışmanlarını Yüksekokul yönetimine önerir.
* Danışmanlar tarafından kendilerine iletilen sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürüne iletir.
* Danışmanların çalışmasını denetler, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar ve sistemin işler halde tutulmasını sağlar.
* Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.
* Danışmanların, öğrencileriyle ilgili düzenledikleri formların takibini yapar.

**Danışman Hocaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

* Her öğretim yarıyılı / yılı başında öğrencinin yarıyıl / yıl süresince takip edeceği zorunlu ve seçmeli  dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek Ders Kayıt Formunun doldurulmasına yardımcı olur ve ders kayıt formlarını kontrol eder ve onaylar.
* Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.
* Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dahilinde ayda en az bir defa bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.
* Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgi verir.
* Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur.

**Meslek Yüksekokul Sekreteri**

* Meslek yüksekokul Kurulu ve Meslek yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
* Meslek yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
* Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Sağlık Yüksekokulu'nun teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
* Meslek yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
* Meslek yüksekokul ’un demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
* Resmi evrakları tasdik etmek,
* Diplomaları bilgisayardan çıkarmak, kontrolünü yapmak,
* Öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
* İdari ve Mali işler evraklarının kontrolünü yapmak ve onayını yapmak,

1. **İdareye İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı**

## Eğitim Alanları

### Eğitim Alanı Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Kapasite** | **Toplam** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251-Üzeri** |
| **Amfi** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** | | 8 |  |  |  |  |  | 8 |
| **Atölye** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (………………………..)** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Laboratuvarlar** | **Eğitim Laboratuvarları** | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| **Sağlık Laboratuvarları** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Araştırma Laboratuvarları** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer**  **(…………)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | 9 |  |  |  |  |  | 9 |

## Sosyal Alanlar

* + 1. **Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

### Yemekhane Kantin/Kafeteryalar/Misafirhaneler

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Öğrenci Yemekhanesi** | **Personel Yemekhanesi** | **Kantin** | **Kafeterya** | **Misafirhane** |
| **Merkez Kampüs** |  |  |  |  |  |
| **Sağlık Kampüsü** |  |  |  |  |  |
| **Doğubayazıt**  **Kampüsü** |  |  |  |  |  |
| **Eleşkirt Kampüsü** | 1 | 1 | 1 |  |  |
| **Taşlıçay Kampüsü** |  |  |  |  |  |

## Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

### Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kapasitesi | | | | | |
| 0–50 | 51–75 | 76–100 | 101–150 | 151–250 | 251+ |
| **Toplantı Salonu** |  |  |  | 1 |  |  |
| **Seminer Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Konferans Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  | 1 |  |  |

## Örgüt Yapısı

**Müdür**

**Yüksekokul Kurulu**

**Yüksekokul Yönetim Kurulu**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Bölüm Başkanları**

**Müdür Yardımcısı**

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### Teknolojik Kaynaklar

Envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle

eşleşecek şekilde doldurulması gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2018**  **(Adet)** |
| Sunucular |  |
| Masaüstü Bilgisayar |  |
| Dizüstü Bilgisayar |  |
| Tablet Bilgisayar |  |
| Projeksiyon |  |
| Slayt Makinesi |  |
| Tepegöz |  |
| Episkop |  |
| Barkot Okuyucu |  |
| Yazıcı | **5** |
| Baskı Makinesi |  |
| Fotokopi Makinesi |  |
| Faks |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |
| Kameralar |  |
| Televizyonlar |  |
| Tarayıcılar |  |
| Akıllı Tahta |  |
| Diğer |  |
| **TOPLAM** |  |

## Kütüphane Kaynakları

### Kütüphane Kaynakları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kitap Türü | **Toplam Kütüphane Kaynakları** | | | |
| **Kitap** | **Periyodik Yayın** | **Elektronik Yayın** | **Toplam** |
| **Tıp** |  |  |  |  |
| **Fen** |  |  |  |  |
| **Sosyal** |  |  |  |  |
| **Diğer** |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

1. **İnsan Kaynakları**

## Akademik Personel

### Akademik Personelin Kadro Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **Kadroların Doluluk**  **Oranına Göre** | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yard. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 11 | - | 11 |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| **TOPLAM** | 11 | - | 11 |

### Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Burada | kişinin | kadrosu | değil | unvanı | önemlidir. | (*Örneğin* | *yardımcı* | *doçent* | *kadrosunda* | *olup* |

*doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir*.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Birim**  **Adı** | **Profesör** | **Doçent** | **Dr. öğr. Üyesi** | **Öğretim**  **Görevlisi** | **Araştırma**  **Görevlisi** | **Uzman** | **Toplam** |
| Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Böl. |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
| Yerel Yönetimler Böl. |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
| Büro Yönt. ve Yönt. Asistanlı Böl. |  |  |  | 5 |  |  | 5 |
| Toplam |  |  |  | 11 |  |  | 11 |

### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNVANI | 21–25 Yaş | | 26–30  Yaş | | 31–35  Yaş | | 36–40  Yaş | | 41–50  Yaş | | 51-Üzeri | | TOPLAM |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğr. Gör. |  |  |  | 1 | 2 | 8 |  |  |  |  |  |  | 11 |
| Toplam Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  | % 9 | % 18 | % 73 |  |  |  |  |  |  | % 100 |

### Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

### Akademik Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNVANI** | **1-3 Yıl** | | **4-6 Yıl** | | **7-10 Yıl** | | **11-15 Yıl** | | **16-20 Yıl** | | **21-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** |
| Öğr. Gör. | 2 | 5 | 1 | 2 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 11 |
| ……………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam Kişi Sayısı** | 2 | 5 | 1 | 2 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 11 |
| **Yüzde (%)** | %18 | %45 | %9 | %18 |  | %9 |  |  |  |  |  |  | %100 |

### İdari Personel Kadro Dağılımı

**İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2017** | **2018** |
| Genel İdare Hizmetleri | 1 | 1 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıf |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | 1 |
| **Toplam** |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

### Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Engelli Personel Sayısı** | | | **Toplam Personele**  **Oranı(%)** |
| **K** | **E** | **Toplam** |  |
| Genel İdari Hizmetler |  |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim  Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

### 4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

**İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 1 |  |  | 1 |  | 2 |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler

dolduracaktır.)

### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

### İdari Personel Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | | **4-6 Yıl** | | **7-10**  **Yıl** | | **11-15**  **Yıl** | | **16-20 Yıl** | | **21-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| **Toplam Kişi Sayısı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | | **26–30**  **Yaş** | | **31–35**  **Yaş** | | **36–40**  **Yaş** | | **41–50**  **Yaş** | | **51-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| **Toplam Kişi Sayısı** |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

## Sunulan Hizmetler

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| Birim/Bölüm Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enstitüler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek  Yüksekokulları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 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.)

### 2018 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin arttırılması için yapılanlara ve Üniversitemiz İç Kontrol Uyum eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir

İç kontrol sistemi başlığı altında hem yönetimsel faaliyetlere ve idari denetimlere hem de mali süreçte periyodik ya da dönemsel olarak yapılmış olan iç ve dış denetimlere yer verilecektir.

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

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

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

## D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını

gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

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

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

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

## AMAÇ ve HEDEFLER

### (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi

**Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı**

**önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)**

* 1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bu | bölümde | birimin, | 2019-2023 | Üniversitemiz | Stratejik | Planda | sorumlu | tutulduğu | stratejik |

amaç ve hedefleri yer alacaktır. Performans göstergeleri tablolarında biriminizle ilgili tablodaki amaç ve hedef yazılacaktır. ( Üniversitemiz 2018 Dönemi Stratejik Planı iptal edildiğinden bu kısım bu bırakılacaktır. )

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç 1** | **Hedef 1-** |
| **Hedef 2-** |
| **Stratejik Amaç 2** | **Hedef 1 -** |
| **Hedef 2-** |

## Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—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,

## Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli

gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

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

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

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

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### ( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “……………..

**c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )**

***A-* Mali Bilgiler**

**( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,**

* **Kullanılan kaynaklara,**
* **Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,**
* **Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların**

**faaliyetlerine ilişkin bilgilere,**

* **Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.**

**Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.**

1. **Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

**Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GİDER TÜRLERİ** | **2018 YILI KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **YILSONU**  **ÖDENEĞİ** | **TOPLAM HARCAMA** | **HARCAMA ORANI** |
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 838.000 | 95.203 | - | 933.203 | 933.203 | % 100 |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 83.000 | 9.989 | - | 92.989 | 92.989 | % 100 |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM  GİDERLERİ | 2.000 | - | - | 2.000 | 1.327 | % 70 |
| 05 | CARİ TRANSFERLER |  |  |  |  |  |  |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre Tüm birimler tarafından dolduracaktır)

## 1.2-Bütçe Giderleri

### Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GİDER TÜRLERİ** | **2018 YILI KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **YILSONU**  **ÖDENEĞİ** | **TOPLAM HARCAMA** | **HARCAMA ORANI** |
| 01 | GENEL KAMU HİZMETLERİ |  |  |  |  |  |  |
| 02 | SAVUNMA HİZMETLERİ |  |  |  |  |  |  |
| 03 | KAMU DÜZENİ VE GÜV.  HİZ. |  |  |  |  |  |  |
| 05 | DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ. |  |  |  |  |  |  |
| 09 | EĞİTİM HİZMETLERİ |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | |  |  |  |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır)

### — Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

**1.3-Bütçe Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018**  **BÜTÇE**  **TAHMİNİ** | **2018**  **GERÇEKLEŞME**  **TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **02 – VERGİ DIŞI GELİRLER** |  |  |  |
| **03 – SERMAYE GELİRLERİ** |  |  |  |
| **04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR** |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır)

### — Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların

**nedenleri;**

**1.4. Döner Sermaye Bütçesi**

**Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **2017** | **2018** |
|  | **DÖNER SERMAYE GELİRLERİ** | | |  |  |
| **A) Hastane Döner Sermaye Gelirleri** | | | |  |  |
|  | a) Faaliyet Gelirleri | |  |  |  |
|  | b) Faaliyet Dışı Gelirler | |  |  |  |
| **B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Gelirleri** | | | |  |  |
|  | a) Faaliyet Gelirleri | |  |  |  |
|  | b) Faaliyet Dışı Gelirler | |  |  |  |
|  | **DÖNER SERMAYE GİDERLERİ** | | |  |  |
| **A) Hastane Döner Sermaye Giderleri** | | | |  |  |
|  | 1) Cari Giderleri | |  |  |  |
|  |  | a) Personel Giderleri |  |  |  |
|  |  | b) Hizmet Alımı Giderleri |  |  |  |
|  |  | f) Diğer Cari |  |  |  |
|  | 2) Yatırım Giderleri | |  |  |  |
|  | 3) Transfer Giderleri | |  |  |  |
| **B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Giderleri** | | | |  |  |
|  | 1) Cari Giderleri | |  |  |  |
|  |  | a) Personel Giderleri |  |  |  |
|  |  | b) Hizmet Alımı Giderleri |  |  |  |
|  |  | c) Diğer Cari |  |  |  |
|  | 2) Yatırım Giderleri | |  |  |  |
|  | 3) Transfer Giderleri | |  |  |  |

(31.12.2018 verilerine göre sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(31.12.2018 verilerine göre sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır)

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

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

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

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

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

## 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.)

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

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

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

## Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu

hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

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

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

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

### B- Performans Bilgileri

**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,**

**—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,**

**—performans programında yer alan performans 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.

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | 7 |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi |  |
| Eğitim Semineri |  |

### Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası Makale |  |
| Ulusal Makale |  |
| Uluslararası Bildiri |  |
| Ulusal Bildiri | 7 |
| Kitap | 2 |

### 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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim

olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad