

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar 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 2023 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 2023) doldurulması,
* Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
* Kılavuzda 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 15 Ocak 2024 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 Yönetim ve Planlama Birimi Sorumlu Personeli:

Kübra AYDOĞAN / Mali Hizmetler Uzmanı

Dahili :5936

E-mail : sgdb@yalova.edu.tr

**Yalova Üniversitesi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

***SUNUŞ***

Birim yöneticisinin sunuş metni yer alacaktır.

**Ad-Soyad**

Unvan

İmza

İçindekiler Tablosu

[I. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc153893014)

[A. MİSYON VE VİZYON 4](#_Toc153893015)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 4](#_Toc153893016)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 5](#_Toc153893017)

[1. FİZİKSEL YAPI 5](#_Toc153893018)

[1.1. Eğitim Alanları Derslikler 5](#_Toc153893019)

[1.2. Hizmet Alanları 6](#_Toc153893020)

[2. ÖRGÜT YAPISI 7](#_Toc153893021)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 8](#_Toc153893022)

[3.1. YAZILIMLAR 8](#_Toc153893023)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 8](#_Toc153893024)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 9](#_Toc153893025)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 10](#_Toc153893026)

[4.1. Akademik Personel 10](#_Toc153893027)

[4.1.1.1. Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları 10](#_Toc153893028)

[4.1.1.2. Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 10](#_Toc153893029)

[4.1.1.3. Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı 11](#_Toc153893030)

[4.1.1.4. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 11](#_Toc153893031)

[4.1.1.5. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 11](#_Toc153893032)

[4.1.1.6. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik 12](#_Toc153893033)

[Personel 12](#_Toc153893034)

[4.1.1.7. Engelli Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı 12](#_Toc153893035)

[4.1.2.1. YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 13](#_Toc153893036)

[4.1.2.2. 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları 13](#_Toc153893037)

[4.1.2.3. ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 13](#_Toc153893038)

[4.2. İDARİ PERSONEL 15](#_Toc153893039)

[4.3. Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler 17](#_Toc153893040)

[4.4. Personelin Katıldığı Eğitimler 18](#_Toc153893041)

[4.5. Personel Sayısı (Birim) 18](#_Toc153893042)

[4.6. Personele Sağlanan Bursların Niteliği 18](#_Toc153893043)

[5. SUNULAN HİZMETLER 19](#_Toc153893044)

[5.1. İDARİ HİZMETLER 19](#_Toc153893045)

[5.1.1. Satın Alma İşlemleri 19](#_Toc153893046)

[5.1.2. Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri 19](#_Toc153893047)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 20](#_Toc153893048)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 21](#_Toc153893049)

[A. MALİ BİLGİLER 21](#_Toc153893050)

[1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 21](#_Toc153893051)

[1.1. BÜTÇE GİDERLERİ 21](#_Toc153893052)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 22](#_Toc153893053)

[1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 22](#_Toc153893054)

[1.1 STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ 22](#_Toc153893055)

[1.2. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 25](#_Toc153893056)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 26](#_Toc153893057)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 26](#_Toc153893058)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 26](#_Toc153893059)

[C. FIRSATLARIMIZ 26](#_Toc153893060)

[D. TEHDİTLERİMİZ 26](#_Toc153893061)

[E. DEĞERLENDİRME 27](#_Toc153893062)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 27](#_Toc153893063)

TABLOLAR

[Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 6](#_Toc153893064)

[Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 6](#_Toc153893065)

[Tablo 3: Ofis Alanları 7](#_Toc153893066)

[Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 7](#_Toc153893067)

[Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 9](#_Toc153893068)

[Tablo 8: Bilgisayar Sayıları 9](#_Toc153893069)

[Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar 10](#_Toc153893070)

[Tablo 10: Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları 11](#_Toc153893071)

[Tablo 11: Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 11](#_Toc153893072)

[Tablo 12: Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı 12](#_Toc153893073)

[Tablo 13: Yabancı Uyruklu Akademik Personel 12](#_Toc153893074)

[Tablo 14: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 12](#_Toc153893075)

[Tablo 15: Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 13](#_Toc153893076)

[Tablo 16: Engelli Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı 13](#_Toc153893077)

[Tablo 17: YÖK Bursu ile Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 14](#_Toc153893078)

[Tablo 18: 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yurt Dışına Gönderilen Öğrenci Sayıları 14](#_Toc153893079)

[Tablo 19: ÖYP Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 14](#_Toc153893080)

[Tablo 20: Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı 15](#_Toc153893081)

[Tablo 21: Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı 15](#_Toc153893082)

[Tablo 22: Sözleşmeli Akademik Personel Sayıları 15](#_Toc153893083)

[Tablo 23: Yıllara Göre İdari Personel Sayıları 16](#_Toc153893084)

[Tablo 24: İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı 16](#_Toc153893085)

[Tablo 25: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı 16](#_Toc153893086)

[Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 17](#_Toc153893087)

[Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı 17](#_Toc153893088)

[Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı 18](#_Toc153893089)

[Tablo 30: İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı 18](#_Toc153893090)

[Tablo 31: Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler 18](#_Toc153893091)

[Tablo 32: Personelin Katıldığı Eğitimler 19](#_Toc153893092)

[Tablo 33: Personel Sayıları 19](#_Toc153893093)

[Tablo 34: Bursların Niteliği 19](#_Toc153893094)

[Tablo 35: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 20](#_Toc153893095)

[Tablo 36: Üniversite Personele Yönelik Olarak Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri 20](#_Toc153893096)

[Tablo 37:Bütçe Giderleri 22](#_Toc153893097)

[Tablo 38 : Stratejik Plan Hedef Kartları 25](#_Toc153893098)

[Tablo 39 : Performans Programı Gösterge Gerçekleşme Bilgileri 26](#_Toc153893099)

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. 2023 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 |
| 2023 |  |

(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. Engelli Akademik Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

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

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 16: Engelli 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 |
| 2023 |  |

(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 | |
| 2023 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

1. * 1. Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Yıl | Sayı |
| 2023 |  |

(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. Engelli 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: Engelli 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 2023 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 2023 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

**2023 Yılında Ataması Yapılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık 2023 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.

**2023 Yılında Ayrılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık 2023 tarihleri arasında Üniversitemizden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel ayrılan personel kısmına dahil edilmeyecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı | 2023 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. Personele Sağlanan Bursların Niteliği

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Burs Adı | Burs Türü | Kişi başı Burs Miktarı (TL) | Yaralanan Kişi Sayısı | Yararlanan Kişi Türü |
| *ÖYP* | *Nakit* | *60000* | *5* | *Akademik Personel* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |

Tablo 34: Bursların Niteliği

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 | 22/a |  |  |
| 22/b |  |  |
| 22/c |  |  |
| 22/d |  |  |
| 22/e |  |  |
| DMO | |  |  |
| TOPLAM | |  |  |

Tablo 35: 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 | Eğitimin Anket Memnuniyet Oranı | Haber Linki |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 36: 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. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

* 1. BÜTÇE GİDERLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE GİDERLERİ** | | | | |
|  | 2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) | 2023 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL) | 2023 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL) | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
| 01-PERSONEL GİDERLERİ |  |  |  |  |
| 02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ |  |  |  |  |
| 03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ |  |  |  |  |
| 05-CARİ TRANSFERLER |  |  |  |  |
| 06- SERMAYE GİDERLERİ |  |  |  |  |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 37:Bütçe Giderleri

1. PERFORMANS BİLGİLERİ
2. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
   1. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme Kriteri** | **Değerlendirme Soruları** |
| **İlgililik** | ·Planın başlangıç döneminden itibaren **iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler** meydana geldi mi? |
| ·Bu değişiklikler **tespitler ve ihtiyaçları** ne ölçüde değiştirdi? |
| ·Tespitlerve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir **değişiklik** ihtiyacı doğurdu mu? |
| **Etkililik** | ·Performans göstergesi **değerlerine ulaşıldı** **mı**? |
| ·Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen **ihtiyaçlar karşılandı mı**? |
| ·Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı? |
| ·Performans göstergesi gerçekleşmelerinin kalkınma planında yer alan ilgiliamaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu? |
| **Etkinlik** | ·Performans gösterge değerlerine ulaşılırken **öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı**? |
| ·Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı? |
| ·Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve **performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu**? |
| **Sürdürülebilirlik** | ·**Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde** kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından **riskler** nelerdir? |
| ·Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için **hangi tedbirlerin alınması gerekir**? |

|  |
| --- |
| **Yıl sonu için değerlendirme :** |
| İlgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak değerlendirmenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamadığının analizi yapılır. Bu analiz, hedefe ilişkin sapmanın nedeni ile hedefe ilişkin alınacak önlemleri de içerecek şekilde, Yukarıdaki tabloda yer alan kriter ve sorular çerçevesinde özet bir biçimde yapılır. |
|  |
|  |

* İzleme dönemindeki yılsonu hedeflenen değer (B) Üniversitenin toplam hedef değeridir.
* Her birim sadece yeşil renkle belirlenen satır ve sütunları dolduracaktır.
* Performans göstergesine yönelik değerlendirme için yukarıdaki tabloda belirtilen değerlendirme kriterleri ve değerlendirme sorularını baz alınarak değerlendirme yapılacaktır.
  + 1. Stratejik Plan Hedef Kartları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak. | | | |
| **H1.3** | Yabancı Dil Eğitimine Önem Verilecek ve Yabancı Dil Bilgisi Yeterliliği Artırılacaktır. | | | |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** |  | | | |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** |  | | | |
| **Sorumlu Birim** | Rektörlük | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Akademik Birimler. | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** |
|  |
| **PG1.3.2. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısının Toplam Öğretim Elemanı Sayısına Oranı** | 30% | 0,03 | 0,07 |  |  |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler** | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A5** | Yönetimde Sürekli İyileştirmelerle Kurumsal Gelişimi ve Personel Bağlılığını Güçlendirerek, Ulusal ve Uluslararası Boyutta Tanınır Hale Gelmek. | | | |
| **H5.1** | Fiziki İmkânlar ve Kurum Kültürü Geliştirilerek, Personelin Aidiyet Duygusu Artırılacaktır. | | | |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** |  | | | |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** |  | | | |
| **Sorumlu Birim** | Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Tüm Birimler | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** |
|  |
| **PG5.1.1. Kurum İçi Verilen Eğitim Sayısı** | 20% | 3 | 4 |  |  |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler** | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** |  |
|  |
| **PG5.1.2. Kurum Dışı Alınan Eğitim Sayısı** | 20% | 32 | 85 |  |  |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler** | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  |
|  |
|  |

Tablo 38 : Stratejik Plan Hedef Kartları

* 1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2023 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2023 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gösterge Adı | Gösterge gerçekleşme değeri | Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri |
| Yabancı uyruklu akademisyen sayısı |  |  |
| YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı |  |  |

Tablo 39 : Performans Programı Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. 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 İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [2] (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Ünvanı

[1] Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.

[2] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.