

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK 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](#_Toc121920599)

[A. MİSYON VE VİZYON 4](#_Toc121920600)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 4](#_Toc121920601)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 5](#_Toc121920602)

[1. FİZİKSEL YAPI 5](#_Toc121920603)

[1.1. Eğitim Alanları Derslikler 5](#_Toc121920604)

[1.2. Hizmet Alanları 7](#_Toc121920605)

[2. ÖRGÜT YAPISI 8](#_Toc121920606)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 9](#_Toc121920607)

[3.1. YAZILIMLAR 9](#_Toc121920608)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 9](#_Toc121920609)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 10](#_Toc121920610)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 11](#_Toc121920611)

[4.1. Personel Sayısı 11](#_Toc121920612)

[4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler 11](#_Toc121920613)

[5. SUNULAN HİZMETLER 12](#_Toc121920614)

[5.1. İDARİ HİZMETLER 12](#_Toc121920615)

[5.1.1. Satın Alma İşlemleri 12](#_Toc121920616)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 13](#_Toc121920617)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 13](#_Toc121920618)

[A. MALİ BİLGİLER 13](#_Toc121920619)

[1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 13](#_Toc121920620)

[1.1. BÜTÇE GİDERLERİ 13](#_Toc121920621)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 14](#_Toc121920622)

[1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 14](#_Toc121920623)

[1.1 STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ 14](#_Toc121920624)

[1.2. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 16](#_Toc121920625)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 17](#_Toc121920626)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 17](#_Toc121920627)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 17](#_Toc121920628)

[C. FIRSATLARIMIZ 17](#_Toc121920629)

[D. TEHDİTLERİMİZ 17](#_Toc121920630)

[E. DEĞERLENDİRME 18](#_Toc121920631)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 18](#_Toc121920632)

TABLOLAR

[Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 5](#_Toc153897642)

[Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 5](#_Toc153897643)

[Tablo 3: Üniversitemiz Kullanımdaki Taşınmazlar 6](#_Toc153897644)

[Tablo **4**: Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilen, Ortak Kullanım ve İrtifak Hakkı Tesisi İçin verilen Taşınmazlar 7](#_Toc153897645)

[Tablo 5: Ofis Alanları 7](#_Toc153897646)

[Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 8](#_Toc153897647)

[Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 9](#_Toc153897648)

[Tablo 8: Bilgisayar Sayıları 9](#_Toc153897649)

[Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar 10](#_Toc153897650)

[Tablo 10: Personel Sayıları 11](#_Toc153897651)

[Tablo 11: Personelin Katıldığı Eğitimler 11](#_Toc153897652)

[Tablo 12: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 12](#_Toc153897653)

[Tablo 13: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan İhale İşlemleri 12](#_Toc153897654)

[Tablo 14: Bütçe Giderleri 13](#_Toc153897655)

[Tablo 15: Stratejik Plan Hedef Kartları 15](#_Toc153897656)

[Tablo 16: Performans Programı Gösterge Gerçekleşme Bilgileri 16](#_Toc153897657)

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

1.1.3 Üniversitemiz Kullanımdaki Taşınmazlar

(Aşağıdaki tablo güncellencektir.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YERLEŞKE ADI | MÜLKİYET TÜRÜ | | | | | KAPALI ALANI (m2) |
| ÜNİVERSİTE | TAHSİS | | | KİRA |
| HAZİNE TAHSİSLİ | BELEDİYE TAHSİSLİ | DİĞER |
| Merkez  Yerleşke | Rektörlük Binası |  |  |  |  |  |
|  | Yabancı Diller Yüksek Okulu Binası |  |  |  |  |  |
|  | Merkezi Derslikler Binası |  |  |  |  |  |
|  | Hukuk Fakültesi Binası |  |  |  |  |  |
|  | İ.İ.B.F. Fakülte Binası |  |  |  |  |  |
|  | Merkezi Araştırma Laboratuvarı |  |  |  |  |  |
|  | Sanat Tasarım Fakültesi Binası |  |  |  |  |  |
|  | Mühendislik Fakültesi Binası |  |  |  |  |  |
| Safran Yerleşkesi |  |  | İslami İlimler Fakültesi ve UZEM Binası |  |  |  |
|  |  | Yalova MYO Binası |  |  |  |
| Armutlu Yerleşkesi | Armutlu MYO Binası |  |  |  | |  |
| Çınarcık Yerleşkesi | Çınarcık MYO Binası |  |  |  |  |  |
| Termal Yerleşkesi |  |  |  | Termal MYO Binası \* |  |  |
| Diğer Yerleşkeler |  |  | Armutlu Alg ve Balık Yetiştiriciliği Ünitesi |  |  |  |
|  |  | Su Ürünleri Uygulama Binası |  |  |  |
|  |  | Yabancı Diller YO |  |  |  |
|  |  | YÜSEM |  |  |  |
|  | \*Termal İlçesinde Arazi  29.291 | | | | | |
|  |  |  |  | **TOPLAM** | |  |

Tablo 3: Üniversitemiz Kullanımdaki Taşınmazlar

(Son mevcut duruma göre tabloya ekleme çıkarma yapabilirsiniz.)

* + 1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilen, Ortak Kullanım ve İrtifak Hakkı Tesisi İçin verilen Taşınmazlar

(aşağıdaki tablo güncellencektir.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ADINA TAHSİS EDİLEN | ORTAK KULLANIMA VERİLEN | İRTİFAK HAKKI TESİSİ İÇİN veRİLEN | AMACI | ALANI (m2) |
| 1 | YURTKUR |  |  | 3.000 Kişilik Yurt Yapmak Üzere | 40.000 |
| 2 | AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ |  |  | Eğitim ve Tatbikat Alanı Olarak Kullanılmak Üzere | 8.025 |
| 3 |  | AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ |  | Ortak Eğitim ve Tatbikat Alanı Olarak Kullanılmak Üzere | 10.731 |
| 4 |  |  | DEFTERDARLIK MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | Özel Kişi ve Kurumlarca Yurt Yapılmak Üzere | 20.161 |

Tablo **4**: Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilen, Ortak Kullanım ve İrtifak Hakkı Tesisi İçin verilen Taşınmazlar

* 1. Hizmet Alanları
     1. Ofis Alanları

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

Tablo 5: Ofis Alanları

* + 1. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

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

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

1. ÖRGÜT YAPISI

Birim teşkilat şeması; **iç kontrol 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 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

* 1. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

##### 3.2.1 Bilgisayar Sayıları

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

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

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

* 1. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

1. İNSAN KAYNAKLARI
2. 1. Personel Sayısı

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

Tablo 10: Personel Sayıları

* 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 11: Personelin Katıldığı Eğitimler

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 12: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İhale Türü | İhale Konusu | Tutarı |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 13: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan İhale İşlemleri

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
2. 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 14: 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. | | | |
| **H1.1** | Fiziki, Sosyal, Kültürel ve Teknolojik Donanımları İle Öğrenci Sayısı ve Günün Şartlarına Uygun Sürdürülebilir Kampüs Anlayışına Sahip Bir Üniversite İnşa Etmek. | | | |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** |  | | | |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** |  | | | |
| **Sorumlu Birim** | Rektörlük | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** |
|  |
| **PG1.1.1. Master Plana Göre Tamamlanması Gereken Bina Sayısı** | 30% | 1 | 1 |  |  |
| **Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler** | | | | |  |
|  | | | | |  |

Tablo 15: Stratejik Plan Hedef Kartları

* 1. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2023 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2023 yılı başında belirlenen hedeflerin altında veya üstünde kalınması durumunda nedenlerinin ilgili sütuna yazılması gerekmektedir.

Not: İlgili göstergelerin 2023 Yılı gerçekleşme değerlerinin, yıl içerisinde üçer aylık dönemler halinde gönderilen rakamlarla tutarlı olmasına dikkat edilmelidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gösterge Adı | Gösterge gerçekleşme değeri | Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri |
| Öğrenci başına düşen eğitim alanı (metrekare) |  |  |
| Öğrenci başına düşen kapalı alan (metrekare) |  |  |
| Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (metrekare) |  |  |
| Yeşil Alan Oranı  2023 yılı sonu itibarıyla kampüslerdeki toplam koruluk/orman bitki örtüsünün, toplam yerleşke alanına oranını (%) ifade eder. |  |  |
| Dumansız Hava Sahası  2023 yılı sonu itibarıyla kampüslerdeki Dumansız Hava Sahası alanı (m2) oranı (%)  = 100 x Toplam dumansız hava sahası alanı (m2) /Üniversitenin MYOlar dahil toplam alanı(m2) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 16: 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.