



**TRABZON
ÜNİVERSİTESİ**
— 2018 —

2019 YILI İDARE FALİYET RAPORU



ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak- 31 Aralık 2019) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları biriminiz web sayfasında yayınlaması gerekmektedir.
- Bu rehberin doc uzantılı hali, (Word dosyası) <http://sgdb.trabzon.edu.tr/> adresinde yayınlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenebilir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon (Özgörev)	4
2. Vizyon (Uz görüşü)	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı	12
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	13
4. İnsan Kaynakları	14
5. Sunulan Hizmetler	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	25
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. MALİ BİLGİLERİ	25
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ.....	27
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	27
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	30
A.3. Mali Denetim Sonuçları.....	30
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	30
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B-ZAYIFLIKLAR.....	34
C-DEĞERLENDİRMELER.....	34
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34
VI – EKLER	34

(Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır)

Adı Soyadı
Unvanı
İmza

I. GENEL BİLGİLER

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminizle ilgili yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Birim Misyonu yazılır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Birim Vizyonu yazılır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

1.Yetki

Kanuni dayanak belirtilerek ayrıntılı bilgi verilir.

2.Görev

Kanunla verilen görevler yazılır

3.Sorumluluk

Mevzuatta sayılan sorumluluklar hakkında bilgi verilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.

1.01. Taşınmazlar

1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER		
FAKÜLTELER		
YÜKSEKOKULLAR		
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.01.2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Tablo 1.01.2.1: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)		 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	
TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2019				

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanları	Amfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Konservatuvar	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Yüksekokul	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
TOPLAM	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
			Cafe vb.				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından alınacak bilgilere göre Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

1.04. Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Alanları

1.04.1: Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Kullanım Alanları

Tablo 1.04.1.1: Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

Fen-Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan((m2)	Mülkiyet Alanı m2

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05.2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 1.05.2.1: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m2)
Rektörlük Konutu		
Misafirhaneler		
Lojmanlar		

(31.12.2019 verilerine göre İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.05.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.05.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.06. Spor Alanları

1.06.1: Spor Amaçlı Kullanım Alanları

Tablo 1.06.1.1: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.06.1.2: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2018 Yılı		2019 Yılı	
	Adet	Toplam Alan (m ²)	Adet	Toplam Alan (m ²)
Açık Spor Alanları				
Kapalı Spor Alanları				
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.11. Araziler

1.11.1: Arazilerin Kullanım Alanlarına Göre Dağılımı

Tablo 1.11.1.1: Araziler

Arazinin Adı	2018 Toplam Alan (m ²)	2019 Toplam Alan (m ²)
Orman		
Tarım Alanı		
Bahçe		
Tescil Harici Araziler		
Diğer		
Gölet		
Kampüs Dışı Araziler		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

1.12. Genel Alanlar

1.12.1: Genel Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

Tablo 1.12.1.1: Genel Alanlar

Alanın Adı	2018 Toplam Alan (m ²)	2019 Toplam Alan (m ²)
Meydan		
Otopark		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.13. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

1.13.1: Özel İşletmelere Kiraya Verilen Alanların Yıllara Göre Dağılımı

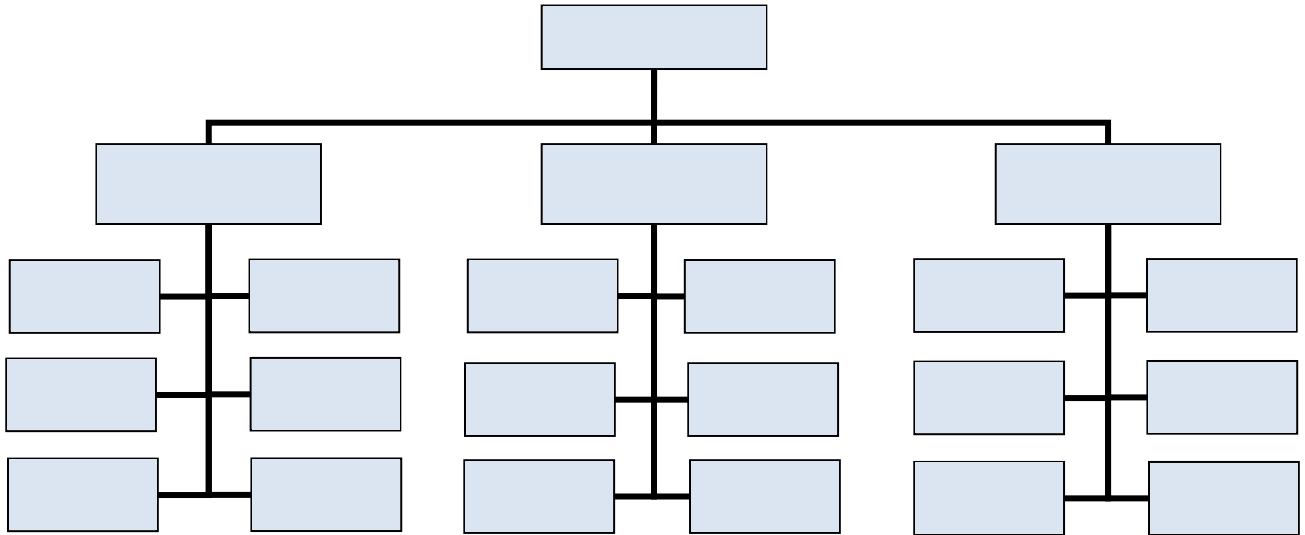
Tablo 1.14.1.1: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2018		2019	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişiminde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.
- Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2019 yılı içinde verilen hizmetlerden ayrıntılı olarak bu kısma yazılacaktır.

3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.1.1: Kütüphane Hizmetleri

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e-Dergi	e-Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
2018										
2019										

(31.12.2019 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4. İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2019 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Kadrolu						
Görevlendirme						
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

4.2.3.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı								
2547/39	Yurt İçi								
	Yurt Dışı								
2547/38	Yurtiçi								
2547/40-a									
2547/40-b									
2547/40-c									
TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 33. Madde ve 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam		

(31.12.2019 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.3.2.1: 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				

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018			
2019			

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Sözleşmeli İdari Personel

4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 4.4.1.1: Sözmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2018	2019
Sözleşmeli İdari Personel		
İşçi		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

Tablo 4.4.1.2: Geçici Personel

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2018	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	
2019	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler									
Yüksekokullar									
.....									
TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak verilere göre doldurulacaktır.)

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı

(31.12.2019 verilerine göre (Enstitüler hariç)Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.01.03. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.03.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.01.04. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.04.1: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2019-2020 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2019-2020 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları			2018-2019 Mezun Olan Öğrenci Sayısı		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
TOPLAM									
GENEL TOPLAM									

(31.12.2019 verilerine göre Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

5.01.05. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.05.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler						
Meslek Yüksekokulları						
.....						
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.01.06. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.06.1: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2018-2019			2019-2019		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
TOPLAM						

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.04.Beslenme Hizmeti

5.04.1: Beslenme Hizmeti

Tablo 5.04.1.1: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi			
	2018 Yılı Personel	2018 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Personel
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.05. Kültürel Faaliyetleri

5.05.1: Öğrenci Toplulukları

Tablo 5.05.1.1: Öğrenci Toplulukları

Topluluk Adı	Üye Sayısı	Topluluk Adı	Üye Sayısı
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 5.05.1.2: Öğrenci Toplulukları Tarafından Düzenlenen Kültürel Faaliyetler

Etkinlik Adı	2018 Yılı Etkinlik Sayısı	2018 Yılı Katılımcı Sayısı	2019 Yılı Etkinlik Sayısı	2019 Yılı Katılımcı Sayısı
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.06. Spor Hizmetleri

5.06.1: Spor Hizmetleri

Tablo 5.06.1.1: Spor Hizmetleri

	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi			
Kurum Dışı			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.07. Öğrencilere Sunulan Diğer Hizmetler

5.07.1 Farabi Değişim Programı

Tablo 5.07.1.1: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Programından Yararlanan	2018-2019	2019-2019
Giden Öğrenci		
Gelen Öğrenci		

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.07.2 Erasmus Değişim Programı

Tablo 5.07.2.1: Erasmus Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan	2018-2019	2019-2019
Giden Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
TOPLAM			
Gelen Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır)

5.08. Araştırma Hizmetleri

5.08.1. Yayınların Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 5.08.1.1: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Trabzon Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2018				
2019				
TOPLAM				

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.08.2. Bilimsel Araştırma Projeleri

Tablo 5.08.2.1: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	2019 Yılından Devrenden Proje Sayısı	2020 Yılında Yeni Eklenen Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	İptal Edilen Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı	-	3	-	3	-
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı					
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)					

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.10. Personele Sunulan Hizmetler

5.10.1. Yaşam Boyu Eğitim

Tablo 5.10.1.1: Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Akademik ve İdari Personel

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan		Kişi Sayısı
	Öğretim Elemanı	Ders Verme	
Giden	Personel	Eğitim Alma	
TOPLAM			
Gelen	Öğretim Elemanı	Ders Verme	
	Personel	Eğitim Alma	
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

5.10.2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Kurum Koordinatörlüğü (ÖYP)

Tablo 5.10.2.1: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı

Birim	Doktora	Yüksek Lisans/Doktora	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Fatih Eğitim Fakültesi			
Hukuk Fakültesi			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre İlgili birimler tarafından dolduracaktır.)

5.10.3. Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler

Tablo 5.10.3.1: Akademik ve İdari Personele Verilen Ödül ve Destekler

	Faydalanan Kişi Sayısı	Tutar(TL)
Bilim Ödülü		
Bilim Teşvik Ödülü		
Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
Doktora Tez Ödülleri		
.....		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

5.10.4. Bilimsel Yayın Destekleme

Tablo 5.10.4.1: Bilimsel Yayın Destekleme

Birime Başvuran Yazar Sayısı	Başvurusu Değerlendirmeye Alınan Bilimsel Yayın Sayısı	Başvurusu Kabul Edilen Yayın Sayısı	Başvurusu Red Edilen Yayın Sayısı	Bilimsel Yayın Desteği Sağlanan Hizmet Bedeli Tutarı (TL)
-	-	-	-	-

(31.12.2019 verilerine Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

5.10.5. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Eğitim Programları

Tablo 5.10.5.1: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Planlı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 5.10.5.2: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmetiçi Plandışı Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.11.İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

..... yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Trabzon Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri 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, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2019 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. **Yıllara yaygın tablolarda her ekonomik koddaki ödenek artış nedenleri açıklanmalıdır.** Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			2019 Yılı				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenenin Harcama Yüzdesi	
38	15													0,00		0,00	#SAYI/0!	
38	15													0,00		0,00	#SAYI/0!	
38	15													0,00		0,00	#SAYI/0!	
38	15													0,00		0,00	#SAYI/0!	
TOPLAM											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#SAYI/0!	

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2018 YILI	2019 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri				
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri				
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri				
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM					

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2018 Yılı Harcama	2019 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri		
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ		
1. MEMURLAR		
Temel Maaş		
Zamlar ve Tazminatlar		
Ödenekler		
Sosyal Haklar		
Ek Çalışma Karşılıkları		
Diğer Personel Giderleri		
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
Ücretler		

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI		
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları		
Su Alımları		
Temizlik Malzemesi Alımları		
Baskı Cilt Giderleri		
Diğer Yayın Alımları		
Yakacak Alımları		
Elektrik Alımları		
Giyim Kuşam Alımları		
Özel Malzeme Alımları		
Spor Malzemesi Alımları		
Laboratuar Malzemesi Alımları		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		
3. YOLLUKLAR		
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		
5. HİZMET ALIMLARI		
Haberleşme Giderleri		
Kiralar		
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.		
Menkul Mal Alım Giderleri		
Bakım ve Onarım Giderleri		
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri		
Kamu Personeli İlaç Giderleri		

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2018 Yılı	2019 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ		
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler		

(31.12.2019 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

A.1.2 – Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

A.1.3. Döner Sermaye Bütçesi

Tablo A.1.3.1: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

		2018	2019
DÖNER SERMAYE GELİRLERİ			
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Gelirleri			
a) Faaliyet Gelirleri			
b) Faaliyet Dışı Gelirler			
DÖNER SERMAYE GİDERLERİ			
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			

(31.12.2019 verilerine göre Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim (*yapıldı ise*) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelinizce gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2018	2019	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI				
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
KİTAP	YURTDIŞI			
	YURTIÇİ			
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI				

(31.12.2019 verilerine göre Tüm Akademik Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

B.1.3. Proje Bilgileri

Tablo B.1.3.1: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2020 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL
DPT							
TÜBİTAK							
A.B HİBESİ							
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	3	3	-	274.879,94	15.164,86	259.715,08
SANTEZ PROJELERİ							
TOPLAM							

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.2: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projeler

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri(1001)			
Hızlı Destek(1002)			
Cost-Uluslararası (2515)			
Öncelikli Alanlar Ar- Ge (1003)			
TOPLAM			

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.3: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakülteleere Göre Dağılımı

Birim	2018	2019
Eğitim Fakültesi		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.3.4: Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Birim	Proje Sayısı	Ödeneği (TL)
Eğitim Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo: B.1.3.12: Üniversite- Sektör İşbirliği Projeleri

Birim	Proje Sayısı	Kalan Ödeneği
Eğitim Fakültesi		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
.....		
TOPLAM		

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

B.1.4.Yatırım Projeleri

Bu alanla ilgili bilgiler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo B.1.4.1: 2019 Eğitim Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcamaya (TL)

(31.12.2019 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz **2021– 2024 Stratejik Planında**¹ bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirilmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2019 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

C-DEĞERLENDİRMELER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2019 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjonktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2019 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

¹ Üniversitemiz 2019– 2021 Stratejik Planı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.³

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.⁴ (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

⁴ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

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

Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı

Daire Başkanı Veysel SAY

Tel: 4551040

Şube Müdürü Cengiz Kocaman

Tel: 4151033