

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

## 2018 YILI AKADEMİK BİRİMLER İÇİN FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

Hazırlayan:  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

### **İLGİLİ BİRİMLER**

- Fakülteler
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokulları
- Enstitüler

# İçindekiler

<b>FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ .....</b>	<b>2</b>
<b>SUNUŞ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER .....	4
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim) .....	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu .....	4
1.3.2 İnsan Kaynakları .....	6
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri).....	9
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	14
1.3.5 ARGE Altyapısı .....	17
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi .....	17
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>18</b>
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	18
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	18
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>18</b>
3.1 MALİ BİLGİLER .....	18
3.1.1 2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri.....	19
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar) .....	20
3.2.1 Performans izleme Göstergeleri .....	20
3.2.2 Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri .....	20
3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler .....	22
3.2.4 Stratejik Ortaklıklar.....	22
3.2.5 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri .....	22
3.2.6 Diğer Faaliyet Çıktıları .....	23
3.2.7 Stratejik Plan Ekseninde 2018 Yılı Performans Değerlendirmesi.....	23
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>24</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>25</b>

# Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Ocak ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Faaliyet raporunu, hazırlama ve ulaştırmada görevlendirilecek personelin 04.01.2019 tarihine kadar elektronik olarak [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine gönderilmesi.
- 2- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 3- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 4- Biriminizde görev yapan akademik personelin, akademik faaliyetlerine ait bilgilerinin faaliyet raporunda yer alabilmesi için 15 Ocak 2019 tarihine kadar 2018 yılı YÖKSİS girişlerinin tamamlanması ve akademik personelin **MUYBİS alan eşleştirmelerini yapmaları hususunda** gerekli duyurunun yapılması
- 5- Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve 2018 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin indirilerek faaliyet raporunun güncel kılavuz üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 6- Rehberde tablolarda istenen bilgilerin eksik bildirilmesi halinde açıklamalarının gönderilen tabloların altına yazılması.
- 7- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması.
- 8- **Biriminizin faaliyetlerine rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ve yapılan diğer faaliyetlerin ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmesi.**
- 9- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Strateji Planlama Birimine teslim edilmesi.**
- 10- Birim faaliyet raporunun ve Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine elektronik olarak iletilmesi. (Birim faaliyet raporları İç Kontrol Güvence Beyanı sayfası dışında basılı olarak gönderilmeyecektir)
- 11- Birim faaliyet raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Şablonu biriminizce doldurulmadığı takdirde ilgili rapor ve şablonun doldurulamamasının gerekçesiyle birlikte üst yazıyla iletilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 1:** Birim tarafından gönderilen elektronik postaların görevlendirilen personelin e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 2:** Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen strateji@mu.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildiriniz. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

# Sunuş

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca, birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Bu başlık altında birim yöneticisi, birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş yapar.)

**İmza**  
**Adı Soyadı**  
**Unvanı**

# 1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

## 1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Birim ne yapmaya çalışıyor? Sorusuna yanıt verebilmek için birimin misyonu, vizyonu, değerleri bu kısımda sunulur.

## 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

## 1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

İdarenin tarihçesi, yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

### 1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır. Biriminizin konumu ve fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

**ÖRNEK:** .....(Birimi);.....ilçesinde.....Yerleşkesinde toplam .....m<sup>2</sup> kapalı Alana sahip.....bloкта/.....katlı bir binada/..... binasında.....hizmet vermiştir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )	AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANDIĞI BİNALAR

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik								
51-75 Kişilik								
76-100 Kişilik								
101-150 Kişilik								
151-250 Kişilik								
251-Üzeri Kişilik								
<b>Toplam</b>								

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü**

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50 m <sup>2</sup>	Kapasite 51-75 m <sup>2</sup>	Kapasite 76-100 m <sup>2</sup>	Kapasite 101-150 m <sup>2</sup>	Kapasite 151-250 m <sup>2</sup>	Kapasite 251-Üzeri m <sup>2</sup>	Toplam
Amfi							
Sınıf							
Bilgisayar Lab.							
Atölye							
Laboratuvarlar	Eğitim						
	Sağlık						
	Araştırma						
Toplam							

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 4. Kapalı ve Açık Spor Tesisleri**

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )	Spor Dalı	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )

Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

### 1.3.1.2 Toplantı – Konferans Salonları

**Tablo 5. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı Salonları**

Salon Tipi	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> )

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.3 Sağlık Hizmetleri

Tıp Fakültesi tarafından genel bir bilgi verilecektir. Sunulan hizmetler mümkün ölçüde sayısal veriler kullanılarak tablo formatında sunulacaktır.

### 1.3.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.

### 1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde ..... yıl sonu itibariyle ..... akademik, ..... yabancı uyruklu akademik, ..... idari, ..... sözleşmeli idari personel, ..... sürekli işçi, ..... geçici personel olmak üzere toplam ..... personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017	2018	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel			
Sürekli İşçiler			
<b>TOPLAM</b>			

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

### 1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2017			2018			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör							
Doçent							
Doktor Öğretim Üyesi							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
<b>Toplam</b>							

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E

Tüm birimler tarafından görev yerine göre 31.12.2018 tarihi itibariye doldurulacaktır.

Tablo 10. Doktora Sonrası (Post-doctoral)<sup>1</sup> Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Geliş Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. <sup>1</sup> Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemize gelen ziyaretçi akademik personeli kapsamaktadır.

**Tablo 11. Doktora Sonrası (Post-doctoral)<sup>1</sup> Pozisyonunda Giden Akademik Personel**

Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Gidiş Tarihi	Dönüş <sup>2</sup> Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

<sup>1</sup> Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemizden giden akademik personeli kapsamaktadır.

<sup>2</sup> Dönüş tarihi ilgili faaliyet yılı içinde olmalıdır.

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2018 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

**Tablo 12. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)**

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1 Ocak – 31 Aralık 2018 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 13. Akademik Personel Görevlendirilme Sayıları (2547/39)**

	Kısa Zamanlı (0-3 Dâhil) Ay Arası	Uzun Zamanlı (3 Ay ve Sonrası)
Yurt İçi		
Yurt Dışı		

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 14. Doktora Eğitimi Devam Eden Öğretim Elemanı**

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör.)	Kadro Durumu (31./32./33./35./50/d)	Akademik Birim	Bölüm/Anabilim Dalı	Doktora Yapılan Üniversite Adı

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. \*Uyruğu T.C. dışında olanlar belirtilecektir.

**Tablo 15. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Kurumu / Meslek	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. (2017-2018 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2018-2019 güz yarıyılı)



### 1.3.2.2 İdari Personel

**Tablo 16.İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)**

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Sözleşmeli İdari Personel	
Sürekli İşçiler	
<b>Toplam</b>	

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibarıyla doldurulacaktır

**Tablo 17. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı**

Görev Yeri	GIH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Toplam
<b>Toplam</b>									

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GIH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, DHS: Din Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı, SİP: Sözleşmeli İdari Personel

### 1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

**Tablo 18. Personelin Katıldığı Eğitimler**

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı *	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum) **	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

\* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, GEKA vb. belirtilmelidir.

\*\* Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

### 1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

#### 1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar

Tablo 19. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı <sup>(*)</sup>	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı <sup>(**)</sup>

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2018)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı <sup>(*)</sup>	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı <sup>(**)</sup>

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(\*\*) Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(\*\*) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 20. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu <sup>(*)</sup>

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(\*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

Tablo 21.Uluslararası Ortak Yürütülen Akademik Programlar

Program Adı	Program Türü (Lisans / Yüksek Lisans / Doktora)	Ortak Üniversite Adı	Programa Ait Ortaklık Türü (Joint degree, double degree vb.)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 22. Akredite Olan Programlar ve Planlanan Akreditasyon Çalışmalarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	S.N.	Akredite Olan Programı(lar)	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	En Son Akreditasyon Verilme Tarihi*	Akreditasyon Geçerlilik Süresi

(\*) En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Akreditasyon kuruluşları listesine <http://www.yok.gov.tr/web/kalitekurulu/tescil-suresi-devam-edenler> linkinden erişilebilir.

**Tablo 23. Planlanan Akreditasyon Çalışmaları**

Birim Adı	S.N.	Akredite Olması Planlanan Programlar	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	Çalışmaların Tamamlanması İçin Planlanan Tarih

**1.3.3.2 Öğrenci Sayıları****Tablo 24. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2018-2019 (31.12.2018)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 25. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

2018-2019						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 26. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2018)												
.....FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 27. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı**

2017-2018							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
<b>Toplam</b>							

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 28. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı**

Eğitim-Öğretim Yılı	Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Çıkarma	Toplam
2017-2018					
2018-2019					

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 29. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları**

2017-2018												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 30. Enstitüler Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 31. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 32. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları**

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 33. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 34. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı**

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2017-2018	2018-2019

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 35.Engelli Öğrenci Sayısı**

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
<b>TOPLAM</b>									

Enstitüler/Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 36. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Birimler	2017-2018								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Genel Toplam</b>									

Birimler	2018-2019								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Genel Toplam</b>									

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 37.Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Verilen Hazırlık Dersleri**

Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	2017-2018								
	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İngilizce Hazırlık									
Almanca Hazırlık									
Türkçe Hazırlık									
.....									

Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	2018-2019								
	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İngilizce Hazırlık									
Almanca Hazırlık									
Türkçe Hazırlık									
.....									

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 38. Yabancı Dil Hazırlık Dersleri Alan Öğrencilerin Başarı Ortalamaları**

2017-2018	
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	BAŞARI ORTALAMALARI
İngilizce Hazırlık	
Almanca Hazırlık	
Türkçe Hazırlık	
.....	

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 39. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı**

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Ad-	Staj Yapan Öğrenci Sayısı*	Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl			
			Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
<i>Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu</i>	<i>Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü</i>	15	2	3	7	3

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

\*İlgili dönemde SGK girişi ve çıkışı yapılan öğrenci sayısı

### 1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

**Tablo 40. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları**

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2018-2019	2018-2019

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinden alınacaktır. Öğrencilerin üniversiteye yerleştirme puanı değil sadece başarı sıralaması yazılacaktır.

\*Başarı sırası; ilgili bölüme yerleşen kişinin belirtilen puan türünde kaçınıcı sırada olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla tavan puanın başarı sırası bölüme en yüksek puanla yerleşen kişinin, taban puan başarı ise bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin ilgili alanda kaçınıcı sırada olduğunu ifade etmektedir.

\* Ek yerleştirmeler dahil edilecektir.

**Tablo 41. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği**

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2018-2019	2018-2019	2018-2019

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

\* Hesaplamalarda lisansüstü programların alım ortalamaları; ilgili bilim dalı/programa alınan öğrencilerden yüksek Lisans için [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması)/2], Doktora için ise [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması+ Yüksek Lisans Mez Notları Ortalaması) /3] şeklinde hesaplanacaktır. ALES Puanlarının Ortalaması her bir bilim dalı/program için kabul edilen öğrencilerin ALES puanları toplanarak, o bilim dalı/programa kabul edilen öğrenci sayısına bölünür. Benzer işlemler lisans ve yüksek lisans mezuniyet ortalamaları için de yapılarak formüllerde yerine konularak lisansüstü programların alım ortalamaları elde edilir. Ayrıca mezuniyet ortalamalarının "100" üzerinden ortalamaları kullanılacağından "4" üzerinden olan notlar "25" ile çarpılacaktır.

Tablo 42.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2018 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				
.....				

Tablo 43.2018 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ	TEZİN BİTİŞ TARİHİ

Tablo 44.2018 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ	TEZİN BİTİŞ TARİHİ

Tablo 45.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 46.Devam Eden Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

### 1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

#### 1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 47. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
AUTOCAD	.....	V.2018	Eğitim Lisansı	Teknoloji Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları	Bilgisayar Laboratuvarları
IBM SPSS Statistics	.....	19.0	Sınırlı Kullanıcı	Bilgi İşlem D.B.	Akademik Birimler	Veri Analizi
Adobe Connect Pro	.....	9.0	Eğitim Lisansı	UZEM	Tüm Uzaktan Eğitim Programları	Ders Yönetim Sistemi
.....						

(Bu kısma kullanıcı bilgisayarlarında bağımsız olarak çalışan lisanslı yazılımlar yazılacaktır, Üniversite çapında kurumun operasyonel fonksiyonlarına hizmet eden ve ortak bir veri tabanı bulunan Bilgi Sistemleri Tablo 48'ye not edilecektir.)

\*Toplu lisanslama, eğitim lisansı, açık kaynak türü, tek kullanıcı, sınırlı kullanıcı gibi

**Tablo 48. Bilgi Sistemleri**

Bilgi Sistemi Adı	Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) <sup>1</sup>	Sorumlu Birim <sup>2</sup>	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Birimin Yetki Alanı <sup>3</sup>
Öğrenci Bilgi Sistemi	Proliz	Bilgi İşlem D.B.	Akademik Birimler	Öğrenci Takip, Kayıt, Ders Kaydı	Okuma Yazma ve Silme
Personel Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem D.B	Bilgi İşlem D.B	Tüm Birimler	Tüm Personel Özlük Bilgileri	Okuma Yazma ve Silme
Evrak Kayıt	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Akademik ve İdari Birimler	Evrak-kayıt	Okuma Yazma ve Silme
Say 2000i	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muhasebe Kayıtları	Okuma-Yazma
.....					

Yazılım kurum içi temin edildiye yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.

<sup>2</sup> Veri tabanı MSKÜ sunucularında bulunan bilgi sistemleri için yazılım güvenliği ve kişisel bilgilerin korunması ile ilgili prosedürler sorumlu birim tarafından bu tablonun altında özetlenecektir.

<sup>3</sup> Birimin kullanımını bulunan bilgi sistemi ile ilgili olarak yetki düzeylerini açıklaması beklenmektedir (Örnek: A verisine okuma erişimi, B verisi için okuma ve yazma (bilgi girişi) erişimi, C verisi için okuma, yazma ve silme erişimi gibi)

**Tablo 49. Bilgisayar Sayıları**

Türü	2017	2018	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar			
Taşınabilir Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			
<b>Toplam</b>			
<b>Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı</b>			

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 50. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makine ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler İle Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.



**Tablo 51. Demirbaşlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	06	11	Kayaçlarve Mineraller	Adet	
255	06	12	Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınrlar	Adet	

### 1.3.5 ARGE Altyapısı

Laboratuvar bulunan ve/veya diğr ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Akademik Birimlerimiz tarafından mevcut ARGE kapasitesi olanakları ve varsa sektörel yönlü sunulan hizmetler ile 2018 yılında yapılan ARGE yatırımları (yatırım miktarları ve içerikleri belirtilerek) hakkında bilgi verilecektir.

**Tablo 52. Akredite Olan Laboratuvar Sayısına İlişkin Bilgiler**

S.N.	Birim Adı	Akredite Olan Laboratuvar	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	En Son Akreditasyon Verilme Tarihi*	Akreditasyon Geçerlilik Süresi

Tüm Akademik Birimler Tarafından Doldurulacaktır.

(\* ) En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girecektir.

### 1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

**Tablo 53. Yönetim**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
.....Müdürü		01.01.2018 – 01.07.2018
.....Müdürü		01.07.2018 –halen göreve devam etmektedir.

Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. \*2018 yılı içinde Üniversitemizde yönetim kadrolarında bulunan Dekan ve Yrdc., Enstitü Md. ve Yrdc., YO ve MYO Md. ve Yrdc., Birim Koordinatörleri ile Fak./YO/MYO Sek, Daire.Bşk. ve durumu bu kapsama girmeyen (Örn, Döner Sermaye İşletmesi Md.lüğü gibi) üst düzey yöneticiler yazılacaktır.

**Tablo 54.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 55. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

## **2. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir. Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerinin Kurumun 2014-2018 dönemi Stratejik Planı ile uyumlu olması ve kurum çapındaki genel hedeflere katkıda bulunuyor olması gerekmektedir.

### **2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Bu başlık altında birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir. Ayrıca kalkınma programlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve önceliklerde bu bölümde yer alacaktır.

## **3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### **3.1 MALİ BİLGİLER**

### 3.1.1 2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 56. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)
HAZINE YARDIMI	01	Personel Giderleri								
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri								
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri								
	05	Cari Transferler								
	06	Sermaye Giderleri								
	07	Sermaye Transferleri								
	<b>TOPLAM</b>									
ÖZ GELİR	01	Personel Giderleri								
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri								
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri								
	05	Cari Transferler								
	06	Sermaye Giderleri								
	07	Sermaye Transferleri								
	<b>TOPLAM</b>									
<b>GENEL TOPLAM</b>										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmelidir.

## 3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar)

### 3.2.1 Performans izleme Göstergeleri

Biriminizin performansını izlemek için kullandığınız göstergeleri bu kısımda tablo formatında sununuz. (Örnek: Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı, zamanında mezun olan öğrenci oranı, öğrenci ders memnuniyet oranları, akredite olan bölüm-program sayısı)

### 3.2.2 Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri

Bu başlık altında, faaliyet yılı içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.

Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler Tablo 57 ve Tablo 58'e uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

Tablo 57. **Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen** ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

Birim Adı	Akademik Toplantılar					Açık Oturum	Kültürel Faaliyetler					Spor Faaliyetleri		Eğitim Faaliyetleri		Diğer	
	Çalıştay	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer		Söyleşi	Tiyatro	Konser	Dans ve Film Gösterimi	Sergi	Turnuva	Spor Amaçlı Gezi	Teknik Gezi	Eğitim Semineri		
..... Fakültesi																	
..... Yüksekokulu																	
..... Meslek Yüksekokulu																	

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 58. Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Etkinliklerin İçeriği**

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 57 'de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

**Tablo 59. Ulusal ve Uluslararası alanda Bilim, Sanat ve Spor Etkinlikleri ve Yarışmalarda Ödül Alan Öğrenciler/Öğrenci Grupları**

**Akademik Birim:**

S.N.	Öğrenci/Öğrenciler Adı Soyadı	Ödül Alınan Yarışma/Etkinlik Adı	Yarışma / Etkinliğin Yapıldığı Yer	Elde Edilen Derece	Dönemi 2017/2018 2018/2019

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler

Geçtiğimiz yıllarda tüm akademik birimlerce doldurulan bilimsel yayın faaliyetleri (makale, bildiri, kitap, editörlük, ödül, patent vb.) ve detaylarına ait bu bölüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından merkezi olarak çekilecektir. Bu nedenle Biriminizde görev yapan akademik personelin, akademik faaliyetlerine ait bilgilerinin faaliyet raporunda yer alabilmesi için 15 Ocak 2019 tarihine kadar 2018 yılı YÖKSİS girişlerinin tamamlanması ve akademik personelin **MUYBİS alan eşleştirmelerini yapmaları hususunda** gerekli duyurunun yapılması gerekmektedir.

### 3.2.4 Stratejik Ortaklıklar

**Tablo 60. Aktif olarak devam eden Stratejik Ortaklıklar**

Sıra No	Stratejik Ortak (Kurum) Adı	Bölgesel/ Ulusal/ Uluslararası	Kurum Türü (Kamu/Özel/ Sivil Toplum)	Amacı: Ortaklık ile hedeflenen fayda (AR-GE, Ortak Proje, Bilgi Transferi, Öğrenci/Personel Değişim)	Dayanağı (Protokol, Anlaşma vb.)
1	..... Üniversitesi	Bölgesel	Özel	Bilgi Transferi	...tarihli protokol
2					
3					
4					
5					

Üniversitenin temel faaliyetlerini ilgilendiren eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilgi transferi konularında yapılan hali hazırda aktif olarak devam eden orta ve uzun vadeli işbirlikleri kapsar.

### 3.2.5 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

Sosyal Sorumluluk kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler bu başlık altında özetlenecektir. **Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

### 3.2.6 Diğer Faaliyet Çıktıları

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2018 yılı içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşünüldüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

**Tablo 61. Laboratuvar Techizat/Makine/Test Cihazı Kullanım Bilgileri (Üniversite içi)**

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Birim	Techizat/Makine/Test Cihazı Adı	Faydalanan Öğretim Elemanı	Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-Niteliği

Bünyesinde laboratuvar hizmeti bulunan Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.7 Stratejik Plan Ekseninde 2018 Yılı Performans Değerlendirmesi

Bu kısımda 2014-2018 dönemi Stratejik Planı Amaç ve Hedefleri çerçevesinde biriminizin 2018 yılı performans değerlendirmesi yapılacaktır. Aşağıdaki açıklamalar takip edilerek, biriminize üst yazı eki **(Ek 3)** olarak gönderilmiş **Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonu** esas alınarak doldurulacak ve hazırlanan faaliyet raporuna ek olarak gönderilecektir.

#### Açıklamalar (Ek 3'de sağlanan Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonunun doldurulması)

1. Stratejik Planın 6 temel amacı bu dokümanda ayrı ayrı sekmelerde gösterilmiştir. Öncelikli olarak "Sorumlu Birimler" başlığı altında sorumluluk tanımlanan faaliyetler tespit edilecek daha sonra sadece bu faaliyetler için veri girişleri 6 farklı sekmedeki tablolara işlenecektir.
2. Tablo başlıklarında geçen Ocak 2018, 2017 faaliyet yılı için yapılan stratejik plan değerlendirmesindeki durumu; Ocak 2019, 2018 yılsonu durumunu stratejik plan performans göstergeleri açısından ifade etmektedir. Bir değer ifade ile hedeflere ait performans durumu yıllar üzerinden izlenebilmelidir.
3. Üniversite çapında tüm yılsonu hedefleri daha önce birimlerimize ulaştırılan stratejik plandan izlenmelidir.
4. "Hedefe Yönelik Gerçekleştirilenler ve Açıklamalar" sütununda konuya netlik getirmek için tarafımızdan yapılan açıklamalar bulunmaktadır. Performans değerlendirmelerinde sağlanan sayısal hedef ve bunlara yönelik detayların bu açıklamalara uygun şekilde yapılması gerekmektedir. Birimler tarafından sağlanan açıklamalar ilgili hücrelerde bulunan açıklamalar silinerek ilgili hücrelere girilecektir. Faaliyetler konusunda olabildiğince detay (zaman, sonuç, etki, sebepler, eksiklikler vb.) verilmelidir. Faaliyet raporunun diğer kısımlarda detaylar girildi ise bu kısma Faaliyet Raporu Sayfa No, ya da Tablo No şeklinde referansların girilmesi gerekmektedir.
5. Performans hedeflerine ilişkin, 2014 – 2018 Stratejik Planı sayfa 70-92 arası hedefler tablosunda 2018 yılı için hedef bulunan faaliyetler dikkate alınacaktır. (Henüz değerlendirme istenmeyen performans göstergeleri sekmelerdeki tablolarda taralı olarak gösterilmiştir)
6. Biriminizle doğrudan ilişkisi olmadığı düşünülen hedefler konusunda ilgili durumu açıklama kısmında belirtiniz. (sorumluluk tanımlandığı durumlarda, örnek: tüm birimler)
7. Sorumluluklar konusunda güncelleme yapıldığından bu dokümandaki sorumlu birimler ve aşağıdaki kısaltmalar dikkate alınacaktır.



8. 2014-2018 Stratejik Planında akademik birimlerimizi ilgilendiren faaliyetlerin çoğunda hedefler üniversite bazındadır ve bazıları yüzde olarak ifade edilmiştir. Birim bazında girilecek sayısal performans göstergesi, birimde gerçekleşen sayı olarak (yüzde değil) ifadesi olmalıdır. 2014-2018 Stratejik Planında performans hedefinin yüzde olarak belirtildiği göstergeler için de bu şekilde giriş yapılacaktır.
9. Performans Göstergelerinin 2014-2018 Stratejik Planında tamamlanma durumu olarak (ÇD: Devam Eden Çalışma, ÇT: Tamamlanan Çalışma) ifade edildiği durumlarda ÇD, ÇT kısaltmaları uygun şekilde kullanılacak, devam eden çalışmanın içeriği konusunda açıklamalar kısmında bilgi verilecektir. Hedefler kısmında bu kısaltmalar haricinde sayısal olmayan içerik girilmeyecektir.
10. Stratejik Plan kapsamında yapılan çalışmalar doğrudan birim amirlerinin sorumluluğunda olup gerekli değerlendirmelerin ve ölçümlerin sağlıklı yapılabilmesi için konunun önceden akademik birimlerimizde ilgili kurullarda, idari birimlerimizde ilgili personelin katılımının sağlandığı toplantılarda görüşülmesi tavsiye edilmektedir.

## **4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün (güçlü yanlar-fırsatlar) ve zayıf (zayıf yönler-tehditler) yönleri yer verilir.

## **5. ÖNERİ ve TEDBİRLER**

(Bu başlık altında, 2018 yılı faaliyet sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin 2019 yılında yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

..... tarih ve ..... sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca ..... tarihinde [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Söz konusu 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 yasalılık 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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup>(Yer-Tarih)

**İmza**  
**Ad-Soyad**  
**Unvan**

**Birim Adı:**

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri (Üst yöneticiler) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.