

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

2019 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

NOT: Faaliyet Raporu Rehberi her yıl güncellenmektedir. Lütfen faaliyet raporlarınızı oluştururken güncel rehberi kullanınız.

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ	2
SUNUŞ	3
1. GENEL BİLGİLER	4
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
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	18
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
3.1 MALİ BİLGİLER	18
3.1.1 2019 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri.....	19
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar)	20
3.2.1 Performans İzleme 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	23
3.2.6 Diğer Faaliyet Çıktıları	23
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
5. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI	24
5.1 Kalite Güvence Sistemi.....	24
5.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri	25
6. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	37

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 **03.01.2020** tarihine kadar elektronik olarak 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- Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **15 Ocak 2020** tarihine kadar 2019 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi.
- 5- Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve 2019 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin indirilerek faaliyet raporunun **güncel kılavuz** üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi. **biriminiz tarafından rehberde yer alan tabloların doldurulmaması durumunda gereksiz tabloların birim faaliyet raporundan silinerek gönderilmesi.**
- 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 birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve 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 biriminizde doldurulmadığı takdirde ilgili raporun 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 toplamm² kapalı Alana sahip.....blokta/.....katlı bir binada/..... binasında.....hizmet vermiştir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)	AÇIK ALAN (m ²)	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								
Toplam								

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

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

Eğitim Alanı		Kapasite m ²
Amfi		
Sınıf		
Bilgisayar Lab.		
Atölye		
Laboratuvarlar	Eğitim	
	Sağlık	
	Araştırma	
Toplam		

*Eğitim alanlarının yüzölçümü toplamı yazılacaktır. (örn. 2 adet amfi 565 m²)

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 ²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.3.1.2 Toplantı – Konferans Salonları

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

Salon Tipi	Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m ²)

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 ²	Adet	m ²	Adet	m ²

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	2018	2019	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel			
Sürekli İşçiler			
TOPLAM			

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2019 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2018			2019			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör							
Doçent							
Doktor Öğretim Üyesi							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam							

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2019 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 31.12.2019 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

Tablo 10. Doktora Sonrası (Post-doctoral)¹ Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Geliş Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. ¹ 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)¹ Pozisyonunda Giden Akademik Personel

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

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

¹ 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.

² Dönüş tarihi ilgili faaliyet yılı içinde olmalıdır.

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2019 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 2019 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 Personel

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	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. (2018-2019 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2019-2020 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	
Toplam	

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2019 tarihi itibarıyla doldurulacaktır

Tablo 17. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı

Görev Yeri	GIH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Toplam										

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, Sİ: Sürekli İşçi

1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

Tablo 18. İdari Personelin Katıldığı Eğitimler

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

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

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

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

Tablo 19. Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu/İçeriği	Türü (Diğer Eğitimler/Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Eğitimler)	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Öğretim Üyesi Sayısı	Katılan Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam Katılan Akademik Personel Sayısı	Eğitim sonunda sertifika alınıp/alınmadığı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

* 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 20. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

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

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2019)

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

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 21. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu ^(*)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

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

Tablo 22.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 23. Akredite Olan Programlar ve Planlanan Akreditasyon Çalışmalarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	S.N.	Akredite Olan Program(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 24. 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 25. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2019-2020 (31.12.2019)												
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 26. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2019-2020						
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 27. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2019)												
.....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 28. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2018-2019							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Toplam							

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 29. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

Eğitim-Öğretim Yılı	Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Çıkarma	Toplam
2018-2019					
2019-2020					

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 30. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2018-2019												
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 31. Enstitüler Bazında Öğrenci Sayıları

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 32. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 33. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

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

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 34. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

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

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 35. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2018-2019	2019-2020

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 36.Engelli Öğrenci Sayısı

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

Enstitüler/Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 37. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

Birimler	2019-2020								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
Genel Toplam									

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 38.Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Verilen Hazırlık Dersleri

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									
.....									

Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	2019-2020								
	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 39. Yabancı Dil Hazırlık Dersleri Alan Öğrencilerin Başarı Ortalamaları

2018-2019	
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	BAŞARI ORTALAMALARI
İngilizce Hazırlık	
Almanca Hazırlık	
Türkçe Hazırlık	
.....	

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 40. 2018-2019 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 41. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2019-2020	2019-2020

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 42. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2019-2020	2019-2020	2019-2020

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 43.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2019 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				
.....				

Tablo 44.2019 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

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

Tablo 45.2019 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

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

Tablo 46.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 47.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 48. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
.....						

(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 49'ye not edilecektir.)

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

Tablo 49. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı	Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Birimin Yetki Alanı ³
.....					

*Bilgi Sisteminin kısaltmasında belirtiniz. (Örneğin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS))

¹Yazılım kurum içi temin edildiye yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.

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

³ 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 50. Bilgisayar Sayıları

Türü	2018	2019	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar			
Taşınabilir Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			
Toplam			
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı			

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 51. 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 Basınçlı 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, tartı, 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 52. 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	

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır

1.3.5 ARGE Altyapısı

Laboratuvar bulunan ve/veya diğer ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Akademik Birimlerimiz tarafından mevcut ARGE kapasitesi olanakları ve varsa sektörel yönlü sunulan hizmetler ile 2019 yılında yapılan ARGE yatırımları (yatırım miktarları ve içerikleri belirtilerek) hakkında bilgi verilecektir.

Tablo 53. 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 girilecektir.

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 54. Yönetim*

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
.....Müdürü		01.01.2019 – 01.07.2019
.....Müdürü		01.07.2019 –halen göreve devam etmektedir.

Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. *2019 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 55.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 56. 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 amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir.

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 2019 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 57. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklenen (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (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								
	TOPLAM									
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								
	TOPLAM									
GENEL TOPLAM										

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 İzleme 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 58 ve Tablo 59'a uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

Tablo 58. 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 59. Organizasyonu Bizzat Birim Tarafından Gerçekleştirilen Etkinliklerin İçeriği

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim	Katılımcı Sayısı	Topluma açık hizmet

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 58 'de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

Tablo 60. Kariyer Etkinlikleri

Etkinliğin Adı	Etkinliği Düzenleyen Birim	Etkinlik Tarihi	Etkinliğin yapıldığı Yer	Katılımcılar	Katılımcı Öğrenci Sayısı

* Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 61. 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 2018/2019 2019/2020

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler

Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **15 Ocak 2020** tarihine kadar 2019 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.

3.2.4 Stratejik Ortaklıklar

Tablo 62. 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 **2019 yılı içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşündüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

Tablo 63. Laboratuvar Teçhizat/Makine/Test Cihazı Kullanım Bilgileri (Üniversite içi)

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

Bünyesinde laboratuvar hizmeti bulunan Birimler tarafından doldurulacaktır.

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) yönlere yer verilir.

5. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI

5.1 Kalite Güvence Sistemi



Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Üniversiteler sistem bazında ve program bazında kalite güvence sistemlerini oluşturmalarıdır. Bu kısımda Üniversitemiz tarafından oluşturulan ana rapora esas teşkil etmek üzere biriminiz çatısı altında eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet kapsamında sunulan hizmetleri planlamak, ölçmek ve iyileştirmek adına yapılan faaliyetleri raporlayınız. **Bu kısma ait bilgiler biriminizde kalite faaliyetlerinden sorumlu yönetici ya da kalite faaliyetlerinde görev almış personel koordinasyonunda aşağıda sözü edilen konular dahil edilerek oluşturulacaktır:**

- *Kalite Güvencesi Organizasyonu*
 - Yapılanma
 - Görevlendirmeler (varsa resmi görevlendirme)
 - Komisyon, Kurullar (sadece kalite güvencesi kapsamında. Örnek: Sürekli İyileştirme Ekip ya da Komisyonları)
 - Kalite Hedefleri (akreditasyon, giren öğrenci kalitesi, mezun istihdamı vb.)
 - Yıl içinde konu ile ilgili biriminiz bünyesinde alınan kurul kararları (yönetim kurulu, akademik kurul / bölüm kurulu)
 - Bu kapsamda gerçekleştirilen personel eğitimleri ya da kalite kültürünü yaygınlaştırmak adına yapılan toplantılar
- *Performansı İzlemek için Kurulan Sistem*
 - Sistematik olarak izlenen / ölçülen “Kritik Performans Göstergeleri” (YÖK izleme kriterleri ve biriminize özgü diğer performans göstergeleri)
 - Paydaşların Katılımı (İç ve dış Paydaşların hizmetlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışmalara katılımı/paydaş geri bildirimlerini almak için kurulan sistem. Paydaş katılımlı toplantılara örnekler, bu kapsamda yapılan anket ve diğer ölçümler)
- *Sürekli İyileştirme Kapsamında Gerçekleştirilen Çalışmalar*
 - Sürekli iyileştirme kapsamında geliştirilen tüm hizmetler/sonuçlar
 - Yıllık iyileştirme raporları
 - YÖK izleme kriterleri kapsamında birimin sorumluluk alanına düşen konularda yapılan iyileştirmeler (bu kısımda özetle bahsedilecek olup, ilgili YÖK yazısı tarafımıza ulaştığında gösterge bazında bilgi istenecektir)
 - Diğer kalite sonuçları

5.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); Kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurumsal Dış Değerlendirme Programında ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere her yıl hazırlanmaktadır. KİDR Raporunda istenilen ve Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda “Performans Göstergeleri” başlığı altında yer alan veriler ve açıklamaları aşağıda belirtilmiş olup, istenilen performans göstergeleri doldurularak aşağıdaki şablonda belirtilen sorumlu birimlerimiz tarafından doldurulacaktır. **Faaliyet raporunu gönderirken lütfen sadece biriminizin sorumlu olduğu tablo/tablolara gönderiniz. Aksi takdirde belirtilmedikçe tüm veriler 2019 yılı baz alınarak girilmelidir.**

Lütfen sağlanamayan veriler için verinin neden sağlanamadığı ile ilgili açıklama girilmeli bununla ilgili alınacak tedbirler yazılmalıdır.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda kurumunuzca düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı  Detay 		Tüm Birimler	1 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasında üniversitede ilgili gösterge kapsamında yapılan/düzenlenen toplantı çalıştay vb. faaliyet sayısını giriniz. Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilir toplantılar kastedilmemiştir.

Faaliyet Türü (Toplantı, çalıştay vb.)	Faaliyet Tarihi	Katılımcı Sayısı	Katılımcı İç Paydaşlar
Kalite farkındalık toplantısı (Örnektir)			Tüm Birim Personeli
..... Süreci İyileştirme Çalıştayı (Örnektir)			Tüm Birim İdari Personeli

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı		Tüm Birimler	iç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayılarını giriniz.

Toplantı Gündemi (Konusu)	Toplantı Tarihi	Katılımcı Sayısı	Katılımcı İç Paydaşlar
Müfredat Geri Bildirim Toplantısı (Örnektir)	10.09.2019 (Örnektir)	60	Öğrenciler
Mezunların İstihdam Durumu (Örnektir)	11.11.2019 (Örnektir)	30	Akademik Personel

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı		Tüm Birimler	dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürütülen geribildirim ve değerlendirme toplantı sayılarını giriniz.

Toplantı Gündemi (Konusu)	Katılımcı Sayısı	Katılımcı Dış Paydaşlar
Müfredat Güncelleme Toplantısı (Örnektir)		İşveren Temsilcileri

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Sonuçlanan Patent, faydalı model veya tasarım sayısı		Bilimsel Araştırma Projeler Birimi / TTO (Koordination ile veriler tek elden girilecektir)	Öğrenci, öğretim elemanı veya üniversitede istihdam edilen çalışanlarca başvurusu yapılan ve 2018 yılında içinde başvurusu olumlu sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanları tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye dâhildir.
Öğretim üyesi başına ortalama yıllık uluslararası patent belge sayısı			Patent/Faydalı Model Belge alma süreci genel itibari ile Başvuru > İnceleme > Kamuoyuna Açıklanma > Varsa İtiraz > Belge Hazırlanması olarak özetlenebilir. Bu bölüme "European Patent Office vb." aracılığı ile uluslararası bazda ilgili süreci tanımlanmış ve belgesi hazırlanmış/kurum yada kişi tarafından teslim alınmış patent sayısının kadrolu öğretim üyesi sayısına bölümü sonucu ortaya çıkan oran sorulmaktadır.
Öğretim üyesi başına ortalama yıllık faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı			Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge alma süreci genel itibari ile Başvuru > İnceleme > Kamuoyuna Açıklanma > Varsa İtiraz > Belge Hazırlanması olarak özetlenebilir. Bu bölüme "Türk Patent Enstitüsü, European Patent Office vb." aracılığı ile ilgili süreci tanımlanmış ve belgesi hazırlanmış/kurum yada kişi tarafından teslim alınmış patent sayısının kadrolu öğretim üyesi sayısına bölümü sonucu ortaya çıkan oran sorulmaktadır.

Gösterge	Sayı /Oran/TL.	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık dış destekli proje sayısı		Bilimsel Araştırma Projeler Birimi	Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve tamamlanan proje sayısının kadrolu öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır.
Öğretim üyesi başına devam eden dış destekli proje sayısı			Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır.
Tamamlanan dış destekli projelerin ortalama yıllık toplam bütçesi			
Devam eden dış destekli projelerin toplam bütçesi			
Devam eden dış destekli toplam proje bütçesinin devam eden dış destekli proje sayısına oranı			
10-Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli proje sayısı			Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve tamamlanan proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır.
11-Öğretim üyesi başına devam eden uluslararası işbirlikli proje sayısı			Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır.
12-Uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi			
13-Devam eden uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi			

Gösterge	Sayı/Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Yüksek lisansa kabul edilen öğrenci sayısı) / (Yüksek lisansa başvuran öğrenci sayısı) oranı		Enstitüler	Veriler ilgili hücrede belirtildiği şekilde oran ya da sayı olarak sağlanmalıdır.
(Doktora programlarına kabul edilen öğrenci sayısı) / (Doktora programlarına başvuran öğrenci sayısı) oranı			
Disiplinlerarası tezli yüksek lisans program sayısı			
Disiplinlerarası tezsiz yüksek lisans program sayısı			
Disiplinlerarası doktora program sayısı			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Devam eden yüksek lisans ve doktora tez çalışmaları sayısı		Enstitüler	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Bütçesi olan ve kurumun kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin sayısı		Genel Sekreterlik	
Bütçesi olan ve Sanayi işbirliği ile yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı			
Bütçesi olan ve Kamu kurumları ile yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı			

Gösterge	Sayı / Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
İşe yerleşmiş mezun sayısı		Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	Varsa kurumunuzun kurmuş olduğu Mezun Bilgi Paketi / Sistemi vb. yapılar aracılığı ile mezunlarınızdan alınan bilgilere göre işe yerleşen mezun sayısını giriniz. (mezun bilgi sisteminden)
Lisansüstü öğrenime devam eden mezun oranı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Varsa kurumunuzun kurmuş olduğu Mezun Bilgi Paketi / Sistemi vb. yapılar aracılığı ile mezunlarınızdan alınan bilgilere göre; lisansüstü eğitime devam eden mezunlar ve eğer mezun sistemine girilmemiş ise kurumunuzdan mezun olduktan sonra yine kurumunuz lisansüstü programlarında eğitime devam eden mezun sayısının toplamının girilmesi istenmiştir. Eğer mezun bilgi sistemi / paketi gibi bir yapınız yok ise sadece mezun olan öğrencilerinizden kurumunuz lisansüstü programlarına devam eden öğrenci sayısını yazınız.
Mezun derneğine üye sayısı		Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet düzeyi (% olarak)		Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koord.	İş dünyasının mezunlarınızın yeterlilikleri ile ilgili memnuniyetini ölçmek için ilgili tarihler arasında varsa yapılan anketlerin yüzdelik olarak sonucunu (birden fazla ise ortalaması) giriniz.

Gösterge	Sayı / Puan	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılmayan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayımlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve dergi sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır . Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır .
Öğretim üyesi başına uluslararası iş birliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı			1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılan (uluslararası işbirliği ile yapılmayanlar bir önceki madde de sorulmuştur.) SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayımlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve dergi sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır . Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır .
Bilimsel yayın puanı (her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade etmektedir.)			Her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade edilmektedir.
Atıf puanı			SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısının toplam öğretim üyesi sayısına bölümü sorulmaktadır.

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Kurum kütüphanesinde mevcut (basılı) toplam kaynak sayısı) / (Öğrenci sayısı) oranı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ders Kitabı, Kaynak Kitap, Referans Kitap, Basılı Periyodik Yayın, vb. kategorilerde kurumunuzun sahip olduğu toplam kaynak sayısının toplam öğrenci sayısına oranını giriniz.
(E-kaynak) / (Öğrenci Sayısı) oranı			Öğrenciler tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen toplam kaynak sayısının toplam öğrenci sayısına oranını giriniz.

Gösterge	Sayı / Saat / Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
SEM yıllık eğitim saati		MÜYOM	1 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasında Sürekli Eğitim Merkezi, Sürekli eğitim ve Araştırma Merkezi vb. adlarla kurulan ve eğitim veren merkezlerdeki yıllık verilen eğitim saati sorulmaktadır.
Yıllık eğitim alan kişi sayısı			
Yıllık eğitim kişi-saat (...kişi x saat)			
Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı (% olarak)			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Açıköğretim Programlarına Kayıtlı Ön Lisans Öğrenci Sayısı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite bünyesinde yer alan açıköğretim programlarındaki Ön Lisans / Lisans programlarındaki toplam öğrenci sayısını giriniz.
Açıköğretim Programlarına Kayıtlı Lisans Öğrenci Sayısı			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tezli / Tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenci sayısını giriniz.
Tezsiz Yüksek Lisans yapan Öğrenci Sayısı			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Üniversiteden ayrılan ön lisans öğrenci sayısı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında mezunlar hariç Üniversite ile ilişkisi kalmayan kişi sayısını giriniz.
Üniversiteden ayrılan lisans öğrenci sayısı			
Üniversiteden ayrılan yüksek lisans öğrenci sayısı			2019 yılı Faaliyet Raporu Rehberi Tablo 81'de sağlanan verilerle uyumlu olmalıdır.
Üniversiteden ayrılan doktora öğrenci sayısı			
Üniversiteden ayrılan toplam yıllık öğrenci sayısı			

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
Program bilgi paketini tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen (Ön Lisans/Lisans/YL/Doktora programı sayısı) / (toplam programı sayısı)		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Program bilgi paketi içeriği tamamlanmış (eksiksiz) program sayısının tüm program sayısına oranını giriniz.

Program bilgi paketi içeriği tamamlanmamış programlar	
1	
2	
3	
4	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Çift ana dala izin veren lisans programı sayısı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2019 yılı Faaliyet Raporu Rehberi Tablo 78'de sağlanan verilerle uyumlu olmalıdır.
Yan dala izin veren lisans programı sayısı			
Çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısı			
Yan dal yapan lisans öğrenci sayısı			

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı) / (Lisans programlarını tercih eden toplam öğrenci sayısı) oranı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merkezi yerleştirme ile son dönemde lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısının (ek kontenjan dâhil) ilgili programları tercih eden öğrenci sayısına oranını giriniz.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda akredite olduğu belirtilen lisans programı sayısı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili tarih itibarıyla Akreditasyon Kuruluşları tarafından akredite edilmiş program sayısını giriniz.
Akran değerlendirilmesi yapılan (Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme (PUKÖ) çevrimlerini kapatan) program sayısı		Kalite Komisyonu / Akreditasyon Koordinatörü	Akredite programlar hariç olmak üzere gerek kurum içerisinde oluşturulabilecek değerlendirme takımlarıyla (kurum dışından değerlendirici de çağırılmış olabilir) gerekse kurum dışından bağımsız kuruluş yada davet üzerine farklı kurum personellerinden oluşturulmuş değerlendirme takımlarıyla değerlendirilmesi yapılan program sayısını giriniz.
Öz değerlendirme yapılan program sayısı			Kurumda öz değerlendirmesi gerçekleştirilen program sayısını giriniz.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
(TUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(TUS sınavına giren mezun sayısı) oranı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Tıp Fakültesi (koordinasyon ile tek elden girilecektir)	İlgili yılda TUS sınavında başarılı olan mezun sayısının ilgili yıldaki mezun sayısına oranını giriniz.
(BUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(BUS sınavına giren mezun sayısı) oranı			İlgili yılda BUS sınavında başarılı olan mezun sayısının ilgili yıldaki mezun sayısına oranını giriniz.
(EUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(EUS sınavına giren mezun sayısı) oranı			İlgili yılda EUS sınavında başarılı olan mezun sayısının ilgili yıldaki mezun sayısına oranını giriniz.

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Normal öğrenim süresi içinde mezun olan öğrenci sayısı) / (Normal öğrenim süresi içinde mezun olması gereken öğrenci sayısı) oranı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Normal süresi içerisinde mezun olan öğrenci sayısının Normal süresi içerisinde mezun olması gereken öğrenci sayısına oranını giriniz. Faaliyet Raporu Rehberi Tablo 83'te sağlanan verilerle uyumlu olmalıdır.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Ders veren öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı		Personel Daire Başkanlığı	Üniversitede çalışan öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları sayısını ilgili gösterge kapsamında giriniz. Bu göstergelere ilişkin veriler Üniversitedeki tüm akademik personel sayısını vereceğinden aynı akademik personeli birden fazla göstergenin verisinde hesaplamayınız.
Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı			
Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı			
Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı			
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı			
Toplam Öğretim Üyesi Sayısı			
Toplam Öğretim Elemanı Sayısı			
İdari Personel Sayısı			Üniversitede çalışan toplam idari personel sayısını giriniz.
Toplam İdari Personel Sayısı			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumda eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen program sayısı		Personel Daire Başkanlığı /UZEM/ MÜYOM	Kurumunuz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğitimcilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi sayısı		Personel Daire Başkanlığı/UZEM/MÜYOM	Bir üst göstergede bahsedilen toplantılara/etkinliklere ilişkin ilgili tarihler arasında kurumunuz akademik personelinden kaçının eğitim aldığı bilgisini giriniz.

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (% olarak)		Personel Daire Başkanlığı /UZEM/MÜYOM	Eğiticilerin eğitimlerine katılan kişilere yönelik ilgili tarihler arasında gerçekleştirilen anketlerin yüzdelik olarak sonucunu (birden fazla ise ortalaması) giriniz.

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğrenci proje ekipleri (Güneş arabası, hidromobil, İHA, elektrikli araç,....) sayısı		Tüm Akademik Birimler / Öğrenci Toplulukları Merkezi (SKS)	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kulüp (Topluluk) sayısı		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Kulüp faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı			Kurumda faaliyet yürüten kulüplerde yer alan öğrenci sayısını giriniz. Faaliyet Raporu Rehberi Tablo 125'te sağlanan verilerle uyumlu olmalıdır.

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından-)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrencileri kayıtlı oldukları programda verilen eğitimden memnuniyet oranını yüzde (%) olarak giriniz.

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
Akademik personel memnuniyeti (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumun yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin akademik personel / idari personel / öğrencinin genel memnuniyet sonuçlarını yüzde(%) olarak giriniz.
İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)			
Öğrencinin genel memnuniyeti (% olarak)			

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumun stratejik planında yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik hedeflerin gerçekleştirme düzeyini yüzde olarak giriniz.
Kurumun stratejik planında yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)			
Kurumun stratejik planında yer alan idari faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)			
Kurumun stratejik planında yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)			

Gösterge	Yüzde/Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğretim Üyesi değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrencileriniz tarafından Öğretim Üyelerini değerlendirmeler için ilgili tarihler arasında yapılan anketlerin yüzdelik olarak sonucunu (birden fazla ise ortalaması) giriniz.
Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri)			Lisans ve Lisansüstü ayrı girilecektir.

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Toplam derslik alanı) / (Toplam öğrenci sayısı) oranı		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (MUYBİS)	
Uluslararası ödüller			

Gösterge	Tutar (TL)	Sorumlu Birim	Açıklama
1-Merkezi Bütçe		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetler ait olmayan gelirler
2-Öğrenci Gelirleri			Kaynağı öğrenci olan tüm gelirler (2. Öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler, harçlar, yemek, barınma vb.)
3-Araştırma Gelirleri			Merkezi bütçe içinde gelen araştırma gelirleri, ulusal/uluslararası her türlü proje gelirleri, patent gelirleri, danışmanlık gelirleri vb.
4-Topluma Hizmet Gelirleri			Tıp, diş hekimliği vb. fakültelerin sağlık hizmeti geliri, mühendislik, mimarlık vb. fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi / projeler/ uygulamalar geliri, erişkin eğitimi/ yaşam boyu eğitim gelirleri, kira gelirleri, laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler
5-Bağışlar			Devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak kuruma aktarılan bağışlar
6-Personel Giderleri			Personel giderleri (SGK giderleri dâhil)
7-Eğitim Giderleri			Öğrencilere ilişkin giderler, beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor giderleri vb.
8-Araştırma Giderleri			Araştırma kategorisindeki tüm eylem ve etkinliklere ait giderler
9-Topluma Hizmet Giderleri			Topluma hizmet kategorisindeki tüm etkinliklere ait giderler: sürekli eğitim, bilgi ve teknoloji transferi, sosyal sorumluluk etkinlikleri vb
10-Yönetim Giderleri			Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul) vb.
11-Yatırım Giderleri			Taşınmaz, makine, teçhizat vb. giderler

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Erasmus Gelen öğretim elemanı sayısı		Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	İlgili program kapsamında gelen ve giden öğretim elemanı sayısını ilgili gösterge kapsamında giriniz.
Erasmus Giden öğretim elemanı sayısı			
Mevlana Gelen öğretim elemanı sayısı			
Mevlana Giden öğretim elemanı sayısı			

Gösterge	(m ²)	Sorumlu Birim	Açıklama
Eğitim Alanları (Derslik vb.) miktarı (m ²)		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlgili alanların (m ²) ölçümlerini giriniz. Bu göstergelere ilişkin verilerin toplamı toplam alanları vermelidir.
Araştırma Alanları (Lab.vb) miktarı (m ²)			
İdari Alanların miktarı (m ²)			
Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı vb.) miktarı (m ²)			
Diğer Alanlar (m ²)			
Toplam Alanların miktarı (m ²)			

6. ÖNERİ ve TEDBİRLER

(Bu başlık altında, 2019 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 BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

..... tarih ve sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca tarihinde 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.²

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Birim Adı:

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

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

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