

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

## 2019 YILI İDARİ BİRİMLER İÇİN FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

Hazırlayan:  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

### **İLGİLİ BİRİMLER**

- Daire Başkanlıkları
- Hukuk Müşavirliği
- Koordinatörlükler
- Teknoloji Transfer Ofisi
- Bilimsel Araştırma Projeler Birimi
- Basın ve Halkla İlişkiler Protokol Müdürlüğü
- Öğrenci Hakları Birimi
- Engelsiz Kampüs Birimi
- Araştırma Merkezleri
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İktisadi İşletmesi

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

# 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 VE VİZYON.....	4
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER .....	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu .....	4
1.3.2 İnsan Kaynakları .....	9
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri).....	15
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	25
1.3.5 ARGE Altyapısı .....	29
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi .....	29
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>30</b>
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	30
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	30
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>31</b>
3.1 MALİ BİLGİLER .....	31
3.1.1 2019 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri.....	32
3.1.2 Bütçe Gelirleri.....	35
3.1.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	36
3.1.4 Mali Denetim Sonuçları .....	36
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	36
3.2.1 Bilim, Sanat Spor ve Kültür Etkinlikleri .....	36
3.2.2 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler .....	39
3.2.4 Araştırma Projeleri .....	40
3.2.5 Ulusal ve Uluslararası Derecelendirme Sistemlerinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Yeri.....	42
3.2.6 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar / Protokoller / Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgileri ...	42
3.2.7 Hukuki İşlemler.....	44
3.2.8 Öğrenci Destek ve Yardım Bilgileri .....	45
3.2.9 Araştırma Merkezleri, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Araştırma Uygulama ve Proje Koordinasyon Merkezi (MÜPKOM) ve Üniversite Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Faaliyetleri .....	45
3.2.10 Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Faaliyetleri.....	47
3.2.11 Öğrenci Hakları Birimi .....	48
3.2.12 Engelsiz Üniversite .....	49
3.2.13 Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü.....	50
3.2.14 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri .....	50
3.2.15 Diğer Faaliyet Çıktıları .....	51
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>51</b>
<b>5. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI .....</b>	<b>52</b>
5.1 Kalite Güvence Sistemi.....	52
5.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri .....	53
<b>6. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>64</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>65</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 **03.01.2020** 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- 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](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 biriminizce doldurulmadığı takdirde ilgili raporun doldurulmamasının 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 VE 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 verilecektir.

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

İdarenin 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 BINALAR

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 2.Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fiziki Alan Durumu**

Yeri	Sıra No	Kullanımda Olan Binalar	Binanın İlk Faaliyete Geçtiği Yıl	Finans Kaynağı	Eğitim Alanları	Pers.+ Yönet.Hiz. Alanı*	Spor Tesisleri	Öğr. Kantin Kafeterya Yemek. Tesis.	Diğer Tesisler	Lojmanlar Sos. Tes. +Yurtlar	Toplam Brüt Alanı
Toplam											

Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için fiziksel alan durumu tablosu doldurulacaktır.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi mülkiyet durumuna göre arsa/arazi alanı toplam ..... m<sup>2</sup> alanda hizmetlerini sürdürmekte olup, bina/tesis yerleşim alanı toplam ..... m<sup>2</sup> dir. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 3.Kampüs Gelişimi ve Yatırımlar**

2019 yılında Biten Projeler			
Birimin Bulunduğu Yer	Birim Adı (Kullanım Amacı)	Finans Kaynağı (Yüklenici)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Devam Eden Yatırım Projeleri			
Birimin Bulunduğu Yer	Birim Adı	Finans Kaynağı (Yüklenici)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Planlanan Projeler			
Sıra No	Planlanan Proje Adı		

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

**Tablo 4.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>								

Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından doldurulacaktır

**Tablo 5. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü**

Eğitim Alanı	Kapasite m <sup>2</sup>	
Amfi		
Sınıf		
Bilgisayar Lab.		
Atölye		
Laboratuvarlar	Eğitim	
	Sağlık	
	Araştırma	
<b>Toplam</b>		

\*Eğitim alanlarının yüzölçümü toplamı yazılacaktır. (Örn. 2 adet amfi 565 m<sup>2</sup> )

Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

### 1.3.1.2 Sosyal Alanlar

**Tablo 6.Öğrenci Yurtları**

Yurt adı	Oda Sayısı	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)		
			K	E	Toplam

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.(Vakıf-Kamu olarak belirtilecektir.)

**Tablo 7.Kantin ve Kafeteryalar**

Bulunduğu Yer	Kantin/Kafeterya Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 8.Yemekhaneler**

Bulunduğu Yer	Yemekhane Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 9.Müstecir Firmalar Aracılığıyla Yemek Hizmeti Verilen Yerler**

Birim	Müstecir Firma Adı	Firma Hizmet Başlangıç Tarihi (Ay-

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 10.Misafirhane Sayıları**

Misafirhane Adı	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 11.Lojmanlar**

Lojmanın Bulunduğu Yer	Adet	Yapılış Tarihi	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Oda Sayısı
Toplam				

Genel Sekreterlik birimi tarafından doldurulacaktır (Vakıf-Kamu olarak belirtilecektir.)

**Tablo 12.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> )

Merkez kampüsteki bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Diğer yerleşkedeki bilgiler ilgili birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.3 Toplantı-Konferans Salonları

**Tablo 13. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları**

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

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.4 Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

**Tablo 14.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

Adı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	Görev Yapan Personel Sayısı			
			Uzman	Çocuk Gelişimcisi	Hizmetli	Diğer (Temizlik firması çalışanları vb.)

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 15.Gündüz Bakımeviden Hizmet Alan Çocuk Sayısı**

2018-2019	2019-2020 (31.12.2019)

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 16.Gündüz Bakımevi Tarafından Yapılan Etkinlikler**

Etkinlik Türü	Etkinlik Adı	Tarih

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.



### 1.3.1.5 Sağlık Hizmetleri

**Tablo 17.2019 Yılı Mefharet Koçman Sağlık Merkezi ve Muğla Meslek Yüksekokulu Sağlık Hizmetleri**

Birimler	Öğrenci		Personel		Personel Yakını		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Sağlık Merkezi								
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi								
İlk Yardım ve Bakım Birimi								
Diş Polikliniği								
Diyetisyenlik Hizmetleri								
<b>Toplam</b>								

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.6 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

**Tablo 18.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.

### 1.3.1.7 Matbaa

**Tablo 19.Yaptıkları İşlere Göre Matbaa Makinelerinin Cins ve Sayıları**

Matbaada Bulunan Makinelerin Cinsi	Sayısı
<b>Toplam</b>	

İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 20. 2019 Yılında Basımı Yapılan Evrak Sayıları**

Türü	Sayısı
Kitap	
Dergi	
Matbu Evrak	
Ciltleme	
Pankart	
.....	

İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.8 Taşıt Bilgileri

**Tablo 21. Taşıtlar**

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Otomobiller (Binek)			
Yolcu Taşıma Araçları (Otobüs, Minibüs, Midibüs)			
Yük Taşıma Araçları (Pick-Up, Kamyonet, Kamyon)			
Hafif Ticari Araç			
Arazi Taşıtları			
Özel Amaçlı Taşıtlar (Ambulans, Cenaze Aracı, Tankerler)			
Motorsuz Kara Araçları (Bisiklet, Römork)			
.....			
.....			

İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.2 İnsan Kaynakları

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

**Tablo 22. Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2018	2019	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. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

### 1.3.2.1 Akademik Personel

**Tablo 23. 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							
<b>Toplam</b>							

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 24. Akademik Personelin Görev Yerlerine Göre Dağılımı**

BİRİM	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2019 tarihi itibariyle Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 25.Akademik Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

Unvan	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Profesör							
Doçent							
Doktor Öğretim Üyesi							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
<b>Toplam</b>							
<b>Yüzde</b>							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2019 tarihi itibariyle Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 26.Akademik Personelin Üniversitedeki Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Unvan	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Profesör							
Doçent							
Doktor Öğretim Üyesi							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
<b>Toplam</b>							
<b>Yüzde</b>							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2019 tarihi itibariyle Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 27.Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları**

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E
<b>Toplam</b>				

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

**Tablo 28. 2019 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel**

Atama Kaynağı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Üniversite İçerisinden Atanan					
Üniversite Dışından Atanan					
<b>Toplam</b>					

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 29. 2019 Yılı Akademik Personel Unvan Değişiklikleri**

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 30.Ayrılan Akademik Personel**

2019		
Ayrılan Personel		
Emeklilik	Diğer	Toplam

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 31.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvan	Görev Yaptığı Birim	Görevlendirilme Maddesi	Görevlendirildiği Üniversite

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 32.Diğer Üniversitelerden Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvan	Görev Yaptığı Birim	Geldiği Üniversite	Görevlendirilme Maddesi

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre 2019 yılında lisansüstü eğitim–öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

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

S.N	Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı

Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli için doldurulacaktır.

1 Ocak – 31 Aralık 2019 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 34.Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/39)**

S.N.	Unvan	Ülke Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Süresi (Ay olarak belirtilecektir.)

Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli için doldurulacaktır.

**Tablo 35.Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirilmeleri (2547/39)**

S.N.	Unvan	Şehir Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Süresi (Ay olarak belirtilecektir.)

Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli için doldurulacaktır.

**Tablo 36. 31.Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvanı	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl

Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli için doldurulacaktır. (2018-2019 bahar/ 2019-2018 güz )

**Tablo 37. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel**

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı	Birimi	Doktora Yapılan Üniversite Adı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

\*Uyruğu T.C. dışında olanlar belirtilecektir.

### 1.3.2.2 İdari Personel

**Tablo 38.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 dâhil) 31.12.2019 tarihi itibarıyla doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 39. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı**

Görev Yeri	GiH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	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 Sİ:Sürekli İşçi

**Tablo 40.2019 Yılı Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
<b>Toplam</b>				

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

\*Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Özelleştirme, Özürlü Personel, Mahkeme Kararı v.b.

**Tablo 41.Engelli Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engel Durumu/Derecesi
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			
Geçici Personel			
<b>Toplam</b>			

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 42.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 43. İdari Personelin Hizmet Süresi**

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 44. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Eğitim Düzeyi	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.Lisans	Doktora
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 45.Ayrılan İdari Personel Sayısı**

2019		
Ayrılan Personel		
Emekli	Diğer	Toplam

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 46.Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi**

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 47.Sözleşmeli Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 48.Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 49.Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

### 1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

**Tablo 50. 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 51.Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler**

Eğitimin Konusu/İçeriği	Türü (Diğer Eğitimler/Eğiticiilerin 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 Yeni Açılan Birimler

Tablo 52. Akademik Birimler

S.N.	Akademik Birim Adı (Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul)	Kuruluş Kanun/Karar Tarihi

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 53. Kurulan veya Dönüştürülen Birimler

S.N.	Birim/Merkez Adı	Kuruluş Tarihi	Kanuni Dayanağı

Genel Sekreterlik-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 54. Kapanan, İsim Değişikliği Olan Birimler

S.N.	Birim/Merkez Adı	Karar Tarihi	Kanuni Dayanağı

Genel Sekreterlik-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

#### 1.3.3.2 Akademik Programlar/Yeni Programlar

Tablo 55. Program Sayıları

Düzye	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Ön Lisans				
Lisans				
Tezsiz Yüksek Lisans				
Tezli Yüksek Lisans				
Doktora				
<b>Toplam</b>				

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 56. Yabancı Dilde Eğitim Veren Program Sayıları

Düzye	I.Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	Eğitim Dili	Eğitim Dili %	Toplam
Ön Lisans	1			İngilizce	%30	1
				Almanca		
				.....		
Lisans	11	2		İngilizce	%100	11
				İngilizce	%30	4
				Almanca	%100	1
				.....		
Tezsiz Yüksek Lisans				İngilizce		
				Almanca		
				.....		
Tezli Yüksek Lisans	7			İngilizce	%100	7
				Almanca	%100	1
				.....		
Doktora	6			İngilizce	%100	6
				Almanca		
				.....		
<b>Toplam</b>	<b>29</b>	<b>2</b>				<b>31</b>

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.



**Tablo 57. Bölüm-Program İsimleri**

Sıra No	Birim Türü	Birim Adı	Program-Bölüm Adı	Program Seviyesi	Program Türü	Eğitim Dili

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 58. Akredite Olan/Dış Değerlendirmeden Geçen Program Sayıları**

Birim Adı	Akredite Olan Program Sayısı			Dış Değerlendirmeden Geçen Program Sayısı
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 59. Açılan Programlar**

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı (2018-2019)	Kanuni Dayanağı	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı (2019-2020) (31.12.2019)	Kanuni Dayanağı	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 60.2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar**

Akademik Birim	Program Adı	Durumu <sup>(*)</sup>

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

(\*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK' de imzada vb.) belirtilecektir

**Tablo 61. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında İlk Kez Öğrenci Alan Akademik Birimler (31.12.2019)**

Fakülte/YO/MYO	Bölüm/Program Adı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

### 1.3.3.3 Öğrenci Sayıları

Tablo 62.ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı

Birimler	2018-2019			
	Kontenjan	Sınav sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Genel Toplam</b>				
Birimler	2019-2020 (31.12.2019)			
	Kontenjan	Sınav sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Genel Toplam</b>				

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 63. Yeni Kayıt\* Öğrenci Sayısı

2018-2019													
Akademik Birim	Bölüm/Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
		K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Toplam
<i>Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi</i>	<i>Grafik</i>												
	<i>Heykel</i>												
	<i>Resim</i>												
	<i>Sahne Sanatları</i>												
.....	.....												
	<b>Toplam</b>												
2019-2020 (31.12.2019)													
Akademik Birim	Bölüm/Program	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
		K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Toplam
<i>Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi</i>	<i>Grafik</i>												
	<i>Heykel</i>												
	<i>Resim</i>												
	<i>Sahne Sanatları</i>												
.....	.....												
	<b>Toplam</b>												

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

Not: \* Yatay-dikey geçiş ve diğer çeşitli nedenler (af , uluslararası öğrenci vb.) hariç ÖSYM, ek ve özel yetenek yerleştirmelerden kayıt yaptıran öğrencileri ifade etmektedir.

Tablo 64. Yeni Kayıt Öğrenci Sayısı

2018-2019				
Akademik Birim	Bölüm/Program	T.C.	Yabancı Uyruklu	Toplam
<i>Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi</i>	<i>Grafik</i>			
	<i>Heykel</i>			
	<i>Resim</i>			
	<i>Sahne Sanatları</i>			
.....	.....			
2019-2020				
Akademik Birim	Bölüm/Program	T.C.	Yabancı Uyruklu	Toplam
<i>Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu</i>	<i>Yat Kaptanlığı</i>			
<i>Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi</i>	<i>Grafik</i>			
	<i>Heykel</i>			
	<i>Resim</i>			
	<i>Sahne Sanatları</i>			
.....	.....			

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 65.Yeni Kayıt Öğrenci Dağılımı**

İl Dağılımı	T.C. Uyruklu Öğrenci Sayısı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
Kampüs			
Şehir Merkezi			
İlçeler			
Toplam			
<b>Düzye Dağılımı</b>			
Önlisans			
Lisans			
Lisansüstü			
Toplam			

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 66.Yeni Kayıt Öğrencinin Geldiği İl**

İl Adı	2018-2019	2019-2020
	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İle Göre Sıralama	
	Lisans	
Aydın		
Muğla		
Denizli		
Diğer İller		
<b>Toplam</b>		

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 67. Geçiş Yaparak Gelen Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Program	Dönemi ( I. Yarıyıl / II.Yarıyıl vb.)*	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Diğer Sebeplerle Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı		
			2018-2019	2019-2020	Toplam	2018-2019	2019-2020	Toplam	2018-2019	2019-2020	Toplam
	Ön Lisans										
	Lisans										
	Y.Lisans										
	Doktora										
	Tıp/DışHekimlik										
	<b>Toplam</b>										

\*Hangi Yarıyıldan Geçiş Yaptığı Belirtilecektir.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 68.Yatay/Dikey Geçişle En Fazla Öğrenci Gelen Akademik Birimler**

En Fazla Yatay Geçiş Alan Akademik Birimler			
2018-2019	Öğrenci Sayısı	2019-2020 (31.12.2019)	Öğrenci Sayısı
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	
En Fazla Dikey Geçiş Alan Akademik Birimler			
2018-2019	Öğrenci Sayısı	2019-2020 (31.12.2019)	Öğrenci Sayısı
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 69. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı**

Birim Adı	2018-2019	2019-2020(31.12.2019)
<b>Toplam</b>		

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünde doldurulacaktır.

**Tablo 70. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Ülkelere Dağılımı**

Ülke	2018-2019	2019-2020(31.12.2019)

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünde doldurulacaktır.

**Tablo 71.Öğrenci Değişim Programları ile Gelen/Giden Öğrenci Sayısı**

Programın Adı	2018-2019 Güz		2018-2019 Bahar		2019-2020 Güz	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden
Erasmus						
Mevlana						
Farabi						
<b>Toplam</b>						

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim Programları) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 72. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bölüm/Program Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019														
Akademik Birim	Bölüm/Program	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			TOPLAM			
		K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Toplam	
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Yat Kaptanlığı													
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik													
	Heykel													
	Resim													
	Sahne Sanatları													
.....	.....													
	<b>Toplam</b>													

		2019-2020 (31.12.2019)											TOPLAM
Akademik Birim	Bölüm/Program	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			K	E	Toplam
		K	E	Top	K	E	Top	K	E	Top			
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Yat Kaptanlığı												
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik												
	Heykel												
	Resim												
	Sahne Sanatları												
	<b>Toplam</b>												

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 73.Enstitüler Anabilim Dalı Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....Enstitüsü						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....Enstitüsü						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 74. Enstitüler Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
Enstitü Adı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
Eğitim Bilimleri Enstitüsü						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
<b>Toplam</b>						
2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2019)						
Enstitü Adı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
Eğitim Bilimleri Enstitüsü						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
<b>Toplam</b>						

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 75.Fakülte/Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı												
Fakülte/Yüksekokul Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.
<b>Toplam</b>												
2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2019)												
Fakülte/Yüksekokul Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.
<b>Toplam</b>												

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 76.Meslek Yüksekokulları Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı												
Meslek Yüksekokulu Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.
<b>Toplam</b>												
2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2019)												
Meslek Yüksekokulu Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.
<b>Toplam</b>												

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 77.Engelli Öğrenci Sayısı**

Programın Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Fakülteler												
Enstitüler												
Yüksekokullar												
Meslek YO												
<b>Toplam</b>												

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 78.Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	2018-2019			2019-2020 (31.12.2019)		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
<b>Toplam</b>						

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 79.2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Yaz Okuluna Giden Öğrenci Sayısı**

Birimler	Öğrenci Sayısı	Yüzde
Fakülteler		
Yüksekokullar		
Meslek Yüksekokulları		
<b>Toplam</b>		

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 80. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı**

Yılı	Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Çıkarma	Toplam
2018-2019					
2018-2019					

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 81. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı**

2018-2019							
Birim Adı	Kendi isteği ile Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt iptali	Diğer	Toplam
<b>Toplam</b>							

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 82. Ayrılan Öğrenci Sayısı Sıklığına Göre Akademik Birimler (100 ve Üstü)**

Birim Adı	Kendi isteği ile Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt iptali	Diğer	Toplam

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.





**Tablo 84. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayısı**

2018-2019				
Akademik Birim	Bölüm/Program	T.C.	Yabancı Uyruklu	Toplam
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Yat Kaptanlığı			
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik			
	Heykel			
	Resim			
	Sahne Sanatları			
.....	.....			

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 85. Mezunlar Arasından Öğrenime Devam Etme Oranı**

Devam Edilen Lisansüstü Program Adı	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans	Doktora	Öğrenci Sayısı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. (Üniversitemiz lisans programlarından mezun olan öğrencilerimizden üniversitemiz lisansüstü programlarına devam eden öğrenci sayıları verilecektir.)

### 1.3.3.4 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

### 1.3.3.5 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

**Tablo 86. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları**

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. 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.

\* TUBİTAK ve engelli kontenjanı hariç genel kontenjana göre okul birincileri hariç düzenlenecek olup YÖKATLAS ile uyumlu olmalıdır.

**Tablo 87.Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayıları (31.12.2019)**

Akademik Birimler	I. Öğretim		I. Öğretim ve Lisansüstü		I., II. Öğretim ve Uzaktan Öğretim		I., II. Öğretim, Lisansüstü ve Uzaktan Öğretim	
	Ö.Ü.B	Ö.E.B	Ö.Ü.B	Ö.E.B	Ö.Ü.B	Ö.E.B	Ö.Ü.B	Ö.E.B
Fak. Ortalaması								
YO Ortalaması								
Rek.B.A.B.+Fak+YO Ortalaması								
MYO Ortalaması								
Fak+YO+MYO Ortalaması								
Rek.B.A.B.+Fak+YO+MYO Ortalaması								
Tüm Birimler								

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

\* Öğretim Üyesi Başına (Ö.Ü.B), Öğretim Elemanı (Öğretim Üyesi+Diğer Akademik Personel) Başına (Ö.E.B) olarak gösterilmiştir

### 1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına, kütüphane kaynaklarına yer verilir.

Ayrıca **2019** yılında **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca** öğrenci ve personele sunulan hizmetlerin dökümü ile faaliyet yılında Üniversite çapında gerçekleştirilen projeler ve diğer önemli faaliyet bilgilerine yer verilecektir.

Üniversite geneline ilişkin bilgiler ve Üniversite ağ alt yapısı hakkında bilgiler **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** tarafından verilecektir.

**Tablo 88. Devam Eden Aktif Projeler**

Proje Adı	Proje Başlama Tarihi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 89. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler**

Sıra No	Hizmetler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 90. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ulusal Akademik Ağ Kullanım İstatistikleri**

	2017	2018	2019
Giriş	874.28	905.91	
Çıkış	146.9	133.67	
<b>Toplam</b>			

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 91. Bağlantı Hızlarının Dağılımı**

Birim/Okul Adı	Bağlantı Hızı	Bağlantı Türü

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 92. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)**

Kullanılan Yazılım	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 93'ye not edilecektir.)

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

**Tablo 93. 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>

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

<sup>1</sup> 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 94. Bilgisayar Sayıları**

Türü	2018	2019	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. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 95. Kütüphane Kaynakları**

Kitap Türü	2018 Yılı Kaynak Sayısı	2019 Yılı Kütüphaneye Giren Kaynak Sayısı			2019 Yıl Sonu Kaynak Sayısı
		Satın Alınan	Bağış	Toplam	
Basılı Kitap Sayısı					
Basılı Dergi Sayısı					
Tez					
E-kitap					
E-Dergi					
E-Tez					
DVD-VCD					
<b>Toplam</b>					

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 96. Süreli Yayınlar**

Süreli yayın	Toplam	Abone	Değişim	Bağış
Basılı				
Elektronik				

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 97. Kütüphane Kullanım Verileri**

	Kayıtlı Kullanıcı	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Kitap	Sürelî Yayın	Kitap Dışı Materyal
1	Akademik personel				
2	İdari personel				
3	Öğrenci				
	<b>Toplam</b>				

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 98. Kütüphane tarafından Deneme Erişimine Açılan Veri tabanları**

S.N.	Veri Tabanları	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 99. Kütüphane Abone Veri Tabanları**

S.N.	Veri Tabanları	S.N.	Veri Tabanları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 100. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık 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 Basıncılı 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 101. Demirbaşlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	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 Taşınrlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınrlar	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	Ölçü Birimi	Miktarı
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	
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	

**Ayniyat Kaydı tutan tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

### 1.3.5 ARGE Altyapısı

Laboratuvar bulunan ve/veya diğer ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Araştırma Merkezlerimiz 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.

Araştırma Merkezi Adı	Araştırma Merkezi Bünyesinde Bulunan Laboratuvarlar	2019 yılı eklenen teçhizat

Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır

**Tablo 102. 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

Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır

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

**Tablo 103. 2019 Yılında Açılan Araştırma Merkezleri**

S.N.	Birim/Merkez Adı	Kuruluş Tarihi	Kanuni Dayanağı

Genel Sekreterlik Birimi Tarafından Doldurulacaktır.

### 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. MSKÜ Organizasyon Şeması Genel Sekreterlik Birimi tarafından oluşturulacaktır.

**Tablo 104.Yönetim\***

Görevi	Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
.....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. ve 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 105.Senato Üyeleri (31.12.2019)**

Görevi	Adı Soyadı

Genel Sekreterlik Birimi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 106.Yönetim Kurulu Üyeleri (31.12.2019)**

Görevi	Adı Soyadı

Genel Sekreterlik Birimi tarafından doldurulacaktır.

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

### İç Kontrol:

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, 2019 yılına ait harcamalarından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin aşağıda belirtilen tablo doldurulacaktır.

**Tablo 107. 2019 Yılı Ön Mali Kontrole İlişkin Tablo**

İşlem Adı	Uygun Görüş Verilen	Uygun Görüş Verilmeyen	Toplam
Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları			
Kadro Dağılım Cetvelleri			
Cari Ödeme Evrakları			
.....			

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca doldurulacaktır.

## İç Denetim

**Tablo 108.İç Denetim Faaliyetleri**

Denetim Alanları	Denetim Türü	Denetlenen Birim

İç Denetim Birimi 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

**Tablo 109.2019 Yılı Bütçe İşlemleri Sayısı**

İşlem Türü	İşlem Sayısı	Tutarı
Ödenek Aktarma		
Akreditif/Taahhüt Artığı Ödenek Kaydı		
Bağış ve Yardım Karşılığı Ödenek Kaydı		
Ödenek Ekleme		
AHP/AFP Revize		
Ödenek Gönderme Belgesi		
Tenkis İşlemi		
.....		

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**



### 3.1.1 2019 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 110. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	Kod	Açıklama	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklenen (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)
HAZİNE 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 olup, aynı zamanda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmelidir.

**Tablo 111.Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu**

Hazine yardımı Öz Gelir	Kod	Açıklama	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklene (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)
	01	Genel Kamu Hizmetleri								
	02	Savunma Hizmetleri								
	03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri								
	04	Ekonomik İşler ve Hizmetler								
	05	Çevre Koruma Hizmetleri								
	06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri								
	07	Sağlık Hizmetleri								
	08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri								
	09	Eğitim Hizmetleri								
	10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri								
<b>Genel Toplam</b>										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak olup, aynı zamanda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmeli

**Tablo 112. Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı**

Birim Adı	2018	2019

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 113.Son İki Yıllık Yıl Sonu Toplam Ödenek ve Harcamaları**

Bütçe Kodu	2018		2019	
	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Toplam harcama	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Toplam harcama
01				
02				
03				
.....				
<b>TOPLAM</b>				

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 114.Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış**

Ekonomik Sınıflandırma	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (a) 2017	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (b) 2018	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (c) 2019	(b) (a) %	(c) (b) %
Personel Giderleri					
Sos.Güv.Kur.Devl.Primi Gid.					
Mal ve Hiz.Alım Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
<b>Toplam</b>					

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 115.2019 Yılı Harcamalarının Birimler Düzeyinde Dağılımı**

Birim	Yıl Sonu Toplam Harcama	%
İdari Birimler		
Fakülteler		
Enstitüler		
Yüksekokullar		
Meslek Yüksekokulları		
Merkezler ve Diğer Birimler		
.....		

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 116.Döner Sermaye Gelir Tablosu**

Yıl	Gelir (TL)
2017	
2018	
2019	

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 117.2019 Yılı Döner Sermaye Gelirleri Dağılımı**

Gelir Türü	Gelir (TL)
Danışmanlık Geliri	
Faaliyet Geliri	
Analiz Geliri	
Proje Geliri	
.....	
<b>Toplam</b>	

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

### 3.1.2 Bütçe Gelirleri

Tablo 118.Gelirler

Kod	Açıklama	2018 Yılı Gelir Tahmini	2019 Yıl Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
03	<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>			
03.1	<b>Mal ve Hizmet Satış Gelirleri</b>			
03.1.1	<b>Mal Satış Gelirleri</b>			
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri			
03.1.2	<b>Hizmet Gelirleri</b>			
03.1.2.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri			
03.1.2.04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri			
03.1.2.05	Danışmanlık/Bilgilendirme Gelirleri			
03.1.2.10	Sportif Faaliyet Gelirleri			
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğret. Elde Edilen Gelirler			
03.1.2.30	Sınav, Kayıt ve Bunlara İlişkin Diğer Hizmet Gelirleri			
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler			
03.1.2.33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri			
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri			
03.1.2.35	Doktora Gelirleri			
03.1.2.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri			
03.1.2.45	Uzaktan Öğretimden Elde Edilen Gelirler			
03.1.2.46	Uzaktan Öğretim Materyal Gelirleri			
03.1.2.56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler			
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri			
03.6	<b>Kira Gelirleri</b>			
03.6.1	<b>Taşınmaz Kiraları</b>			
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri			
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri			
03.9	<b>Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>			
03.9.9	<b>Diğer Gelirler</b>			
03.9.9.99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04	<b>Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>			
04.2	<b>Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar</b>			
04.2.1	<b>Cari</b>			
04.2.1.01	Hazine Yardımı			
04.2.2	<b>Sermaye</b>			
04.2.2.01	Hazine Yardımı			
04.4	<b>Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar</b>			
04.4.1	<b>Cari</b>			
04.4.1.01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar			
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar			
04.5	<b>Proje Yardımları</b>			
04.5.1	<b>Cari</b>			
04.5.1.10	YÖK Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Destekleri			
04.5.1.11	YÖK Yurtdışı Destekleri			
05	<b>Diğer Gelirler</b>			
05.1	<b>Faiz Gelirleri</b>			
05.1.9	<b>Diğer Faizler</b>			
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri			
05.1.9.03	Mevduat Faizleri			
05.1.9.99	Diğer Faizler			
05.2	<b>Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar</b>			
05.2.6	<b>Özel Bütçeli İdarelere Ait Paylar</b>			
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı			
05.3	<b>Para Cezaları</b>			
05.3.2	<b>İdari Para Cezaları</b>			
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları			
05.9	<b>Diğer Çeşitli Gelirler</b>			

Kod	Açıklama	2018 Yılı Gelir Tahmini	2019 Yıl Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
05.9.1	<b>Diğer Çeşitli Gelirler</b>			
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar			
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar			
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri			
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler			
	<b>Toplam</b>			

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 3.1.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Ayrıca yukarıdaki bütçe tablolarının açıklamalarına da bu bölümde yer verilir. )

**Tablo 119. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Hesap No	Hesap Adı	2019		
		Borç	Alacak	Bakiye
<b>Toplam</b>				

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.

### 3.1.4 Mali Denetim Sonuçları

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

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

**Tablo 120. Sayıştay Bulguları**

Yıl	Açıklama	Sorgu Sayısı	Savunma Yazılan Sorgu Sayısı	Tahsilat Yapılan Sorgu Sayısı	Tahsilat Miktarı	İlam Sayısı	İlamdan Yap.Tahsilat Miktarı
2018							
2018							

Madde No	Birimi	Bulgu Konusu	Borç Tutarı (TL)	Yapılan Tahsilat		Kalan Borç (TL)	Açıklama
				Borç( TL)	Faiz (TL)		

## 3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

### 3.2.1 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** etkinlikler Tablo 121 ve Tablo 122'ye uygun olarak yerleştirilir, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

**Tablo 121. 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		
<b>TOPLAM</b>																	

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 122. Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Etkinliklerin İçeriği**

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

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 121’de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

**Tablo 123. Sıtkı Koçman Rektörlük Kupası Spor Turnavalarna İlişkin Detaylı Bilgiler**

Branşlar	Takım sayısı		Sporcu sayısı		Müşabaka sayısı	
	K	E	K	E	K	E
Basketbol (Öğrenci)						
Futbol (Öğrenci)						
Masa tenisi (Öğrenci)						
Futsal (Personel)						
Voleybol (Öğrenci)						
<b>Toplam</b>						

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 124. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Spor Takımlarının Katıldığı Üniversitelerarası Organizasyonlar**

Organizasyon Adı	Yarışma Tarihi/Merkezi	Katılan Sporcu Sayısı		Elde edilen Sonuç
		K	E	

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 125. Öğrenci Toplulukları**

Öğrenci Toplulukları	Üye Sayısı
1	
2	
3	

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.2 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler

Tablo 126. Uluslararası Endekslerde Taranan Yayın Sayıları

YIL	Web of Science <sup>1</sup> (SCI+SSCI+AHCI)	Scopus	Verinin sağlandığı tarih
2019			

<sup>1</sup> Tarama Yapılırken Web Of Science CORE COLLECTION veri tabanı seçilecektir.

Üniversite geneli için Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca doldurulacaktır.

Tablo 127. Yayınlara Yapılan Atıf Sayısı

	Yıl	Atıf Sayısı (2015-2019) <sup>1</sup>	Toplam Atıf Sayısı (2015-2019) <sup>2</sup>	H-İndeksi (2019)
WOS'da İndekslenen (SCI+SSCI+AHCI)	2015			
	2016			
	2017			
	2018			
	2019			
WOS'da İndekslenen (SCI+SSCI+AHCI+ESCI)	2015			
	2016			
	2017			
	2018			
	2019			
SCOPUS'da İndekslenen (Makale, Basımdaki Makale, Kitap, Kitap Bölümü)	2015			
	2016			
	2017			
	2018			
	2019			

Üniversite geneli için Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca doldurulacaktır.

<sup>1</sup> 2015-2019 yılları arası WOS ve SCOPUS'da yayınlanan MSKÜ yazarlı makalelerin söz konusu yıldaki ilgili endeks kapsamındaki dergilerde aldığı atıf sayısı

<sup>2</sup> 2015-2019 yılları arası WOS ve SCOPUS'da yayınlanan MSKÜ yazarlı makalelerin toplam aldığı atıf sayısı

	Yıl	Atıf Sayısı <sup>1</sup>	Toplam Atıf Sayısı <sup>2</sup>	H-İndeksi (2019)
WOS'da İndekslenen (SCI+SSCI+AHCI)	2015			
	2016			
	2017			
	2018			
	2019			

<sup>1</sup> WOS'da yayınlanan MSKÜ yazarlı makalelerin ilgili yıl ve öncesi makalelerine aldığı toplam atıf sayısı

### 3.2.3 Stratejik Ortaklıklar

Tablo 128. 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.)
	..... Üniversitesi	Bölgesel	Özel	Bilgi Transferi	...tarihli protokol

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



### 3.2.4 Araştırma Projeleri

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

**Tablo 129. Proje Sayıları**

Projeler		Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Kabul Edilen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (A)	Toplam Devam Eden Proje Sayısı (B)	Toplam Bütçe Miktarı (Tüm Partnerler)	İlgili Projelerin MSKÜ Bütçesi (Sadece MSKÜ)	2019 yılında Yapılan Harcama <sup>1</sup>	Faaliyet Yılı İçinde Kaydedilen Gelir <sup>2</sup>
DIŞ FON KAYNAKLARI	TÜBİTAK								
	GEKA								
	SAN-TEZ								
	TAGEM								
	EDES								
	Avrupa Birliği Projeleri								
	.....								
İÇ FON KAYNAKLARI	Bilimsel Araştırma Projeleri								

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır.

<sup>1</sup> A ve B kategorisindeki projeler kapsama alınacaktır.

<sup>2</sup> Dış Fon Kaynaklı Proje Gelirleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 130. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü Tarafından Desteklenen Projelerin Sayısı**

Desteklenen Proje Türleri	2018	2019
Araştırma Projeleri (AP)		
Alt Yapı Projeleri (AYP)		
Lisansüstü Tez Projeleri (LTP)		
Hızlı Destek Projeleri (HP)		
Çağrılı (Güdümlü) Projeler (ÇP):		
Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Projeleri (AGP):		
Teşvik Projeleri (TP)		
Bilimsel Etkinlik (Sempozyum, Kongre) Düzenleme Projeleri (BEDP)		
<b>Toplam Desteklenen Proje Sayısı</b>		

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 131. Faaliyet Yılı İçerisinde Tamamlanan Araştırma Projeleri**

Proje Türü	Proje adı	Proje Sorumlusu	Ödeneği	Faaliyet Yılı İçinde Harcanan	Faaliyet Yılı İçerisinde Üniversiteye Gelen Gelir	Projenin Bittiği Tarih
TÜBİTAK						
BAP						
.....						

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır

**Tablo 132. Devam Eden Araştırma Projeleri**

Proje Türü	Proje Adı	Proje Sorumlusu	Proje Bütçesi	Faaliyet Yılı İçinde Harcanan
TÜBİTAK				
BAP				
.....				

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır

**Tablo 133. Faaliyet Yılı İçerisinde Devam Eden/Eklenen/Tamamlanan Avrupa Birliği Projeleri**

Proje Adı	Proje Tarihleri/Süresi	Üniversiteye Tahsis Edilen Bütçe(Avro)	Kullanılan Bütçe (Avro)	Proje Yürütücüsü/Ortak <sup>1</sup>	Uygulama Yeri/Katılımcı Ülkeler	Durum

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır

<sup>1</sup> Üniversitenin proje yürütücüsü mü ortak mı olduğu belirtilecektir.

**Tablo 134. Proje Kabul Oranları**

Proje Türü	Yıl İçinde Yapılan Başvuru Sayısı	Değerlendirme Sürecindeki Proje Sayısı	Kabul Edilen Proje Sayısı	Red Edilen Proje Sayısı	Geri Çekilen ve İşleme Alınmayan Proje Sayısı	Proje Kabul Oranı
TUBİTAK						
GEKA						
AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ						
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ						
.....						

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 135. BAP Yönergesi Kapsamında Araştırma Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı**

Öğrenim Düzeyi (ön lisans-lisans-yüksek lisans-doktora)	Öğrenci Sayısı

Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından doldurulacaktır

### 3.2.5 Ulusal ve Uluslararası Derecelendirme Sistemlerinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Yeri

**Tablo 136. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Türk Üniversiteleri Arasındaki Sıralamadaki Yeri**

Puanlama Yılı	MSKÜ Sıralamadaki Yeri	Puanlama Yapılan Üniversite Sayısı
2019		

URAP (University Ranking by Academic Performance) verileri baz alınacaktır.

Strateji Gelişme D.Bşk.lığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 137. 2019 Dünya Sıralamalarında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Durumu**

URAP	SCIMAGO	WEBO

Strateji Gelişme D.Bşk.lığı tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.6 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar / Protokoller / Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgileri

**Tablo 138. Erasmus+Programı Kurumlararası Anlaşmalar**

Ülke	Anlaşmalı Yükseköğretim Kurumu

Ülke	Anlaşma Sayısı	2019 Yılı Eklenen Anlaşma Sayısı

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.2018 yılı içinde eklenen yeni anlaşmalar koyu olarak yazılacaktır.

**Tablo 139. Akademik İşbirliği Protokolleri**

Ülke	Anlaşmalı Kurum

Ülke	Anlaşma Sayısı	2019 Yılı Eklenen Anlaşma Sayısı

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.2019 yılı içinde eklenen yeni anlaşmalar koyu olarak yazılacaktır.

**Tablo 140. Mevlana Değişim Programı Protokolleri**

Ülke	Anlaşmalı Kurum

Ülke	Anlaşma Sayısı	2019 Yılı Eklenen Anlaşma Sayısı

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.2019 yılı içinde eklenen yeni anlaşmalar koyu olarak yazılacaktır.

**Tablo 141. Farabi Değişim Programı Protokolleri**

Protokol Yapılmış Türkiye Üniversiteleri	

2018 yılı içinde eklenen yeni anlaşmalar koyu olarak yazılacaktır.

**Tablo 142. Erasmus Programı Değerlendirme Tablosu**

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Erasmus Öğrencileri (Öğrenim)	Giden Erasmus Öğrencileri (Staj)	Gelen Erasmus Öğrencileri (Öğrenim)	Gelen Erasmus Öğrencileri (Staj)	Giden Personel (Ders Verme)	Giden Personel (Eğitim Alma)	Gelen Personel
2017-2018 Güz							
2017-2018 Bahar							
2018-2019 Güz							
2018-2019 Bahar							
2019-2020 Güz							

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus Değişim Programı) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 143. Farabi Değişim Programı Değerlendirme Tablosu**

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Yıllık Değişim Sayısı	Değişim Yapılan Bölüm /Program Sayısı	Protokol Sayısı	Toplam Bütçe (TL)
2017-2018 Güz						
2017-2018 Bahar						
2018-2019 Güz						
2018-2019 Bahar						
2019-2020 Güz						

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Farabi Değişim Programı) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 144. Mevlana Değişim Programı Değerlendirme Tablosu**

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Gelen Öğretim Üyesi	Giden Öğretim Üyesi	Yıllık Değişim Sayısı	Değişim Yapılan Bölüm /Program Sayısı	Protokol Sayısı	Toplam Bütçe (TL)
2017-2018 Güz								
2017-2018 Bahar								
2018-2019 Güz								
2018-2019 Bahar								
2019-2020 Güz								

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Mevlana Değişim Programı) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 145. Ulusal Ajans Tarafından Tahsis Edilen Hibe**

Hareketlilik Projesi	Proje Tarihleri	Proje Süresi (Ay)	Ulusal Ajans Tarafından Tahsis Edilen AB Kaynaklı Hibe Miktarı (Avro)	Proje Final Raporuna Göre Kullanılan AB Kaynaklı Hibe Miktarı (Avro)

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 146. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu**

Sıra No	Uluslararası Kuruluşun Adı	Döviz Cinsi	Yıllık Aidat veya Katkı Payı (2019) Miktar/TL

İdari Mali İşler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.7 Hukuki İşlemler

Tablo 147.Soruşturmalar

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön Soruşturma	Akademik					
	İdari					
	Öğrenci					
	<b>Toplam</b>					
Disiplin Soruşturması	Akademik					
	İdari					
	Öğrenci					
	<b>Toplam</b>					
Ceza Soruşturması	Akademik					
	İdari					
	Öğrenci					
	<b>Toplam</b>					
<b>Genel Toplam</b>						

Hukuk Müşavirliği tarafından doldurulacaktır.

Tablo 148.Dava Dosyaları

Dava dosyaları	Dava		İcra
	Adli	İdari	(Adet)
Önceki Yıllardan İntikal Eden Dosya			
2018 yılı İçinde Açılan Dava Dosyası			
Devam Eden Davalar			

Hukuk Müşavirliği tarafından doldurulacaktır.

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik				
İdari				
Öğrenci				
Üniversite				
Üniversite Dışı				
<b>Toplam</b>				

Hukuk Müşavirliği tarafından doldurulacaktır.

Tablo 149.İcra Takipleri

Dosya Sayısı	Takip	Tahsilat	Kalan	Tah. Oranı

Hukuk Müşavirliği tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.8 Öğrenci Destek ve Yardım Bilgileri

Tablo 150. 2019 Yılı Yardım Bilgileri

Destek ve Yardım Alanı	Öğrenci Sayısı
YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	
Öğrenim Kredisi	
Kredi Yurtlar Kurumu Bursu	
Milli Eğitim Bakanlığı Bursu	
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bursu	
Çeşitli Kurum ve Özel Kişilerce Sağlanan Burslar	
Türk Eğitim Vakfı Bursu	
Vehi Koç Vakfı Bursu	
Sıtkı Koçman Vakfı Bursu	
YÖK Destek Bursu (Lisans)	
100/2000 Doktora Bursu	
Öğle Yemeği Yardımı	
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı	
.....	

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlıklarınca doldurulacaktır.

### 3.2.9 Araştırma Merkezleri, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Araştırma Uygulama ve Proje Koordinasyon Merkezi (MÜPKOM) ve Üniversite Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Faaliyetleri

Bu başlık altında 2019 faaliyet yılı içinde sözkonusu birimler tarafından açılan kurslar, verilen eğitimler ve sertifika programları (katılan sayıları- süresi), yapılan laboratuvar analizleri, deneyler, yıl içinde alınan patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve başvuru bilgileri varsa akredite olmuş hizmetlerin çerçevesi (akreditasyon bilgileri, akredite eden kurum, bu kapsama giren hizmetler) merkezlerce yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere yönelik olarak gerçekleştirilen memnuniyet anket sonuçları vb. bilgilere ayrıntılı bir şekilde tablo formatında yer verilecektir. Merkezler, kendilerine özgül faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatlarını geliştirebileceklerdir.

Tablo 151. Merkez Bünyesinde Gerçekleşen Diğer Faaliyetler

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Faaliyetin Kapsamı (Eğitim, Sertifika Programı, Seminer, Sempozyum vb.)	Faaliyetin Adı/İçeriği	Süresi (Saat, Gün vb.)	Katılımcı Sayısı	Eğitim Verilen Kişi Sınıfı (Öğrenci, Üniv. Personeli (Akademik-İdari), Halk vb.)	Eğitim Sonunda Sertifika Verildi/Verilmedi

Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

Tablo 152. Yapılan Analizler, Deneyler, Ürünler, Sunulan Hizmet veya Danışmanlıklar (Üniversite Dışı)

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-Niteliği	Miktarı	Birimi (Saat, Adet vb.)

Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 153. 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 Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 154. Araştırma Merkezleri tarafından Hizmet Verilen Kurum/Şirket Detayları**

Hizmet Sunulan Kurum/Şirket Adı	Sunulan Hizmetin İçeriği	Kurum/Şirket İletişim Adresi	Kurum/Şirket ile iletişimi sağlayan kişinin		
			Adı Soyadı	E-Posta Adresi	Telefon No

Not: Şirket/Kurum sayısı 20'nin üzerinde ise sadece ana paydaşları yazınız.

**Tablo 155. Patent/ Faydalı Model/ Endüstriyel Tasarım Sayıları**

Başvuru Sahipleri	Buluş Sahipleri	Birim Adı	Buluş Başlığı	Dosya Tipi	Başvuru Türü

Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 156. Sunulan AR-GE Destek Hizmetleri**

Hizmet Türü	Hizmet Sayısı
Panelistlik Yapılan Proje Sayısı	
MÜPKOM Desteğinden Faydalanılan Proje Sayısı	
.....	

TTO Proje Destek Birimi (MÜPKOM) tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 157. Uzaktan Eğitim ile Verilen Ders Sayısı**

Akademik Birim	Program/Bölüm	Dersler

Uzaktan Eğitim ve Araştırma Merkezi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 158. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce Verilen Eğitim ve Sertifikalar**

Eğitim Tarihleri	Eğitim Katılımcıları	Sertifika Almaya Hak Kazanan Katılımcı Sayısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 159. Risk Analizi Tamamlanan Birimler**

Risk Analiz Çalışması, Patlama-Parlama Dokümanı, Modelleme Raporu Tamamlanan Birimler	Raporun Hazırlandığı Tarih	Rapor No

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.10 Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Faaliyetleri

Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından, kuruluş tarihçesi, temel amacı ve hedefleri hakkında bilgi verilecektir. Birime özgü faaliyetlerin daha iyi sunabilmesi için tablo formatı geliştirebilir. Aşağıda belirtilen örnek göstergeler\* geliştirebilir.

\*Kariyer Günlerine Katılım ve iş ilanı yayımlanması için Koordinatörlüğe başvuru yapan firma sayısı:

\*Mezun Takip Sistemindeki Kayıtlı Mezun Sayısı:

\*Twitter / Facebook / LinkedIn aracılığıyla yapılan paylaşım/duyuru sayısı:

**Tablo 160. 2019 yılında Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Kapsamında Katılım Sağlanan Etkinlikler**

Katılım Sağlanan Etkinliğin Türü (Fuar Söyleşi, konferans, çalıştay, tanıtım, toplantı vb.)	Etkinliği Düzenleyen Kurum	Etkinliğin İçeriği	Etkinliğin Yapıldığı Tarih / Yer	Katılımcı Öğrenci Sayısı

\*Organizasyonu Diğer Üniversiteler/Kurumlar/Şirketler tarafından yapılan etkinlikler

**Tablo 161. Kariyer Etkinlikleri**

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

\*Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 162. Mezun Etkinlikleri**

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

\*Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 163. Mezunlar Arasından Öğrenime Devam Etme Oranı**

Adı	Devam Edilen Lisansüstü Program			Toplam Öğrenci Sayısı
	Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	

Üniversitemiz lisans programlarından mezun olan öğrencilerimizden üniversitemiz dışında başka bir yükseköğretim kurumunda lisansüstü eğitimine devam eden öğrenci sayıları verilecektir.

\*Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.



## Kurumsal İç Değerlendirme Raporu - Mezun İzleme Sistemi

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. Bu kısımda KİDR Raporunda istenilen ve Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda “Mezun İzleme Sistemi” başlığı altında aşağıda yer alan konular hakkında bilgi verilecektir.

- Mezun İzleme Sistemi (Mezunların İstihdam Durumu mevcut veriler ışığında bu kısımda özetlenecektir. Üniversitenin mezunlarının istihdam durumunu izleme için kurduğu sistem anlatılacaktır.)
- Mezunların ve İş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyleri
- Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar

### 3.2.11 Öğrenci Hakları Birimi

Öğrenci Hakları Birimi tarafından, kuruluş tarihçesi, temel amacı ve hedefleri hakkında bilgi verilecektir.

**Tablo 164. Faaliyet Yılı İçinde Öğrenci Hakları Ofisine Yapılan Başvuru Sayısı**

Başvurunun Temel Niteliği	Başvuru Sayısı	Çözümlemiş Başvuru Sayısı	Değerlendirmeye Alınmayan Başvuru Sayısı	Değerlendirme Süreci Devam Eden Başvuru Sayısı
Akademik Sorunlar				
Öğrenci İşleri Hizmet Sorunları				
Sağlık, Rehberlik, Güvenlik Sorunları				
Kampüs İçi Hizmet Sorunları (yemek, trafik, barınma vb.)				
Etik Sorunlar (Mobing, Taciz, Ayrımcılık, Şiddet)				
Öğrenci Etkinlik, Organizasyon Sorunları				
Burs, Yardım, Staj Kaynaklarına Yönelik Sorunlar				
Diğer Şikayet ve Öneriler				

### 3.2.12 Engelsiz Üniversite

Engelsiz Kampüs Birimi tarafından, kuruluş tarihçesi, temel amacı ve hedefleri, faaliyet yılı içinde yapılan toplantı sayıları ve yapılan etkinlikler hakkında bilgi verilecektir. Birime özgü faaliyetlerin daha iyi sunabilmesi için tablo formatları geliştirebilir.

**Tablo 165. Engeli Olan Öğrenci Sayıları**

Engel Türü	Erkek	Kadın	Toplam
Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu			
Fizisel Engelliler			
Görme Engelliler			
İşitme Engelliler			
Konuşma ve Dil Sorunları			
Kronik Sağlık Sorunları			
Psikiyatrik/Psikolojik Problemler			
Zihinsel Engelliler			
Diğer			

\*Engelsiz Kampüs Birimi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 166. Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar**

Birim Adı	Rampa Sayısı	Asansör Sayısı	Özel Tuvalet Sayısı	Uygun Kapı ve Girişleri	Uygun Kaldırım ve Girişleri	Uygun Sıfırlar	Merdivenlerde Rampa	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli Sandalye	Engellilere Uygun Otopark	Sesli Uyarı Sistemi

\*Engelsiz Kampüs Birimi tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 167. Engelsiz Kampüs Birimi Etkinlikleri**

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Konusu	Katılımcı Sayısı

\*Engelsiz Kampüs Birimi tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.13 Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

2019 yılı itibariyle Basın-Halkla İlişkiler Protokol Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetlerin detayı verilecektir. Basında yankı bulan (haber olan) ulusal ve uluslararası alanda alınan ödüller ve başarılar hakkında bilgi verilecektir. Birime özgü faaliyetlerin daha iyi sunabilmesi için tablo formatları geliştirebilir.

**Tablo 168. Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü Tarafından Yapılan Faaliyetler**

Faaliyet Adı	2018	2019
Etkinlik Onay Talep Formu		
Basın Bültenleri		
Üniversitemizle İlgili Derlenen Haberler		
Etkinlik Kayıtları		
Basın Kuruluşlarına Gönderilen Foto ve Görüntüler		
Basın Toplantılar		
Üniversitemizi Tanıtıcı Turların Düzenlenmesi		
Birimlere Gönderilen Görüntü Ve Fotoğraf CD'si Sayıları		
Grafik-Tasarım Çalışmaları		
Üniversite Tanıtım Fuarlarına Katılım		
Protokol Çalışmaları		
Web Duyuruları		
Web Sayfası Haber Sayısı		
Üniversite Tanıtım İlanı		
Rektör Konuşmaları ve Mesajları		
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Çerçevesinde Cevaplanan Başvuru		
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Çerçevesinde Reddedilen Başvuru		

**Tablo 169. Sosyal Medya Faaliyetleri**

Sosyal Medya Faaliyetleri	2018 Takipçi/Abone Sayısı	2019 Takipçi/Abone ve Paylaşım Sayısı
Facebook		
Twitter		
Instagram		
YouTube		

**Tablo 170. Bilimsel Ödüller/Başarılar**

Birim Adı	Ödül/Başarı Alan Akademik Personel	Ödül/Başarı Konusu	Ödülü Veren Kurum

Basında yankı bulan (haber olan) ulusal ve uluslararası alanda alınan ödüller ve başarılar hakkında bilgi verilecektir. Birime özgü faaliyetlerin daha iyi sunabilmesi için tablo formatı geliştirebilir.

### 3.2.14 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

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

### 3.2.15 Diğer Faaliyet Çıktıları

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2019 yılı içerisinde Üniversitenin genel başarısına katkısı olduğu düşünülen** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtilir (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

**Tablo 171. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İktisadi İşletmesi Hizmetleri**

İşletmesi İktisadi İşletme Tarafından Yürütülen Hizmetler	Yıl İçinde Kaydedilen Gelir

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İktisadi İşletmesi 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) yönlerine 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 		<b>Tüm Birimler</b>	<b>1 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasında üniversitede ilgili gösterge kapsamında yapılan/düzenlenen toplantı çalıştay vb. faaliyet sayısını giriniz.</b> Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.

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

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

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

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

Toplantı Gündemi (Konusu)	Katılımcı Sayısı	Katılımcı Dış Paydaşlar
<i>Müfredat Güncelleme Toplantısı (Örnektir)</i>		<i>İşveren Temsilcileri</i>

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

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

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Devam eden yüksek lisans ve doktora tez çalışmaları <b>sayısı</b>		<b>Enstitüler</b>	



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

Gösterge	Sayı / Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
İşe yerleşmiş mezun <b>sayısı</b>		<b>Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü</b>	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 <b>oranı</b>		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	Varsa kurumunuzun kurmuş olduğu Mezun Bilgi Paketi / Sistemi vb. yapılar aracılığı ile mezunlarınızdan alınan bilgilere göre; lisansüstü eğitime devam eden mezunlar ve <b>eğer mezun sistemine girilmemiş ise kurumunuzdan mezun olduktan sonra yine kurumunuz lisansüstü programlarında eğitime devam eden mezun sayısının toplamının girilmesi istenmiştir.</b> 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 <b>sayısı</b>		<b>Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü</b>	

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet düzeyi ( <b>% olarak</b> )		<b>Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koord.</b>	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		<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında <b>uluslararası işbirliği ile yapılmayan</b> SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayımlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış <b>sadece makale ve dergi</b> 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 <b>dikkate alınmayacaktır</b> . Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler <b>dikkate alınacaktır</b> .
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 <b>uluslararası işbirliği ile yapılan</b> (uluslararası işbirliği ile yapılmayanlar bir önceki madde de sorulmuştur.) SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayımlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış <b>sadece makale ve dergi</b> 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 <b>dikkate alınmayacaktır</b> . Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler <b>dikkate alınacaktır</b> .
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) <b>oranı</b>		<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	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) <b>oranı</b>			Öğrenciler tarafından elektronik ortamda ulaşılabilen toplam kaynak sayısının toplam öğrenci sayısına oranını giriniz.

Gösterge	Sayı / Saat / Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
SEM yıllık eğitim saati		<b>MÜYOM</b>	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 <b>oranı (% olarak)</b>			

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Açıköğretim Programlarına Kayıtlı Ön Lisans Öğrenci Sayısı		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	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		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	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		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında <b>mezunlar hariç</b> 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		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Tıp Fakültesi</b>  (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.
(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.

Gösterge	Oran	Sorumlu Birim	Açıklama
(Normal öğrenim süresi içinde mezun olan öğrenci sayısı) / (Normal öğrenim süresi içinde mezun olması gereken öğrenci sayısı) <b>oranı</b>		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	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		<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı		<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	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		<b>Personel Daire Başkanlığı /UZEM/ MÜYOM</b>	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		<b>Personel Daire Başkanlığı/UZEM/MÜYOM</b>	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)		<b>Personel Daire Başkanlığı /UZEM/MÜYOM</b>	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		<b>Tüm Akademik Birimler / Öğrenci Toplulukları Merkezi (SKS)</b>	

Gösterge	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kulüp (Topluluk) sayısı		<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
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-)		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Öğrencileri kayıtlı oldukları programda verilen eğitimden memnuniyet oranını yüzde (%) olarak giriniz.

Gösterge	Yüzde	Sorumlu Birim	Açıklama
Akademik personel memnuniyeti (% olarak)		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	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 <b>yüzdesi (% olarak)</b>		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Stratejik hedeflerin gerçekleştirme düzeyini yüzde olarak giriniz.
Kurumun stratejik planında yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme <b>yüzdesi (% olarak)</b>			
Kurumun stratejik planında yer alan idari faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme <b>yüzdesi (% olarak)</b>			
Kurumun stratejik planında yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme <b>yüzdesi (% olarak)</b>			

Gösterge	Yüzde/Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Öğretim Üyesi değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) <b>(% olarak)</b>		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	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) <b>oranı</b>		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	

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

Gösterge	Tutar (TL)	Sorumlu Birim	Açıklama
1-Merkezi Bütçe		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	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		<b>Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü</b>	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 <sup>2</sup> )	Sorumlu Birim	Açıklama
Eğitim Alanları (Derslik vb.) miktarı (m <sup>2</sup> )		<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b>	İlgili alanların (m <sup>2</sup> ) ölçümlerini giriniz. Bu göstergelere ilişkin verilerin toplamı toplam alanları vermelidir.
Araştırma Alanları (Lab.vb) miktarı (m <sup>2</sup> )			
İdari Alanların miktarı (m <sup>2</sup> )			
Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı vb.) miktarı (m <sup>2</sup> )			
Diğer Alanlar (m <sup>2</sup> )			
Toplam Alanların miktarı (m <sup>2</sup> )			



## **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 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

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

**Birim Adı:**

**İmza  
Ad-Soyad  
Unvan**

<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.