

an



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARE/BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA**  
**REHBERİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

[KASIM-2021]

## ÖNSÖZ

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

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## **BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

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

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. Birim Faaliyet Raporları, rehberin ilk kısmında yer alan içindikiler bölümüne uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Rehberde ilgili birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler içeriğe uygun olarak hazırlayacakları birim faaliyet raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir.
- Birim faaliyet raporları hazırlanırken, raporda yer verilecek bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekmektedir.
- Bu rehberde örneği bulunan “ fiziki alanlar tablosunun” gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin “birim personel durumu, birim kadro durumu, akademik personel kadro sayısı ve unvanlarına göre dağılımı” gibi tabloların oluşması halinde Personel Dairesi Başkanlığından bilgi alınması gerekmektedir.
- .Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

**2021 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
(DİLMER)  
FAALİYET**

**RAPORU**

(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/ENSTİTÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI/İÇ  
DENETİM BİRİMİ/HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	44
D- Diğer Hususlar.....	44
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	45
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	45
C- Diğer Hususlar.....	45
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
A-Mali Bilgiler.....	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	46
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	49
3- Mali Denetim Sonuçları.....	49
4- Diğer Hususlar.....	49
B- Performans Bilgileri.....	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	50
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	55
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	56
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	56
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	56
A-Üstünlükler.....	57
B- Zayıflıklar.....	57
C- Değerlendirme.....	57
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	57
VI- EKLER.....	58

## ÖNSÖZ

Uluslararası iletişimin bir gereklilik haline geldiği günümüzde yabancı dil öğretiminin önemi daha da artmıştır. Çağın gerisinde kalmamak ve diğer ülkeler ile bilgi alışverişinde bulunabilmek için yetkin yabancı dil öğretimi, oldukça değerli bir hedef haline gelmiştir. DİLMER misyon ve vizyonu doğrultusunda hedefine başarıyla ilerlemektedir.

26.05.2014 tarih ve 29011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikle birlikte Rektörlüğe bağlı olarak Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER) kurulmuştur. Bünyesinde; Almanca, Arapça, Çince, Eski Yunanca, Farsça, Fransızca, İbranice, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Japonca, Rusça dillerinde kurslar düzenlemektedir. Ayrıca DİLMER ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarına hazırlık kursları düzenlemektedir. DİLMER bünyesinde düzenlenen kurslarda Katılım, Başarı sertifikası verilmektedir.

Önümüzdeki süreçte üstlendiğimiz sorumlulukların bilincinde hedefimizin içinde eğitim kalitemizi artırarak çalışmalarımıza devam etmeyi planlıyoruz.

Doç. Dr. Hakan Demiröz  
DİLMER Müdürü

**İmza**

## **I. GENEL BİLGİLER**

26.05.2014 tarih ve 29011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikle birlikte Rektörlüğe bağlı olarak Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER) kurulmuştur. Bünyesinde; Almanca, Arapça, Çince, Eski Yunanca, Farsça, Fransızca, İbranice, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Japonca, Rusça dillerinde ve ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarına hazırlık kursları kurslar düzenlemektedir. DİLMER bünyesinde düzenlenen kurslarda Katılım, Başarı sertifikası verilmektedir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### ***1. Misyon***

Katılımcılara yabancı dil becerileri kazandırmak ve onların akademik ve profesyonel hayatlarında öğrendikleri yabancı dilleri etkili bir şekilde kullanabilme imkânı sunmak, dil becerilerini geliştirerek onların sadece ulusal alanda değil, uluslararası alanda da yazılı ve sözlü platformlarda üretken ve katılımcı olmalarına katkı sağlamaktır.

#### ***2. Vizyon***

Katılımcıların sunulan teorik dil eğitimini uygulamalı eğitimle ile birleştirerek gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini kazanmalarını sağlamak ve geliştirmek için onlara etkili ve nitelikli öğrenim programları sunmak ve bunu uluslararası ölçeklerde değerlendirme noktasına getirebilmektir.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

DİLMER kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak, istendiğinde veya mali yılsonunda DİLMER'in genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur

#### **1.Yetki**

26.05.2014 tarih ve 29011 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan yönetmelikle birlikte Rektörlüğe bağlı olarak Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER) kurulmuştur. Merkez; ulusal ve uluslararası dil öğretim standartlarını esas alarak, son teknoloji ve yöntemlerle, Üniversite içinden ve dışından bireysel ve kurumsal katılımcılara açık, özel ve genel amaçlı dil kursları ile sertifikalı veya sertifikasız eğitim faaliyetleri düzenlemek ve eğitim malzemeleri hazırlamaya yetkilidir.

#### **2. Görev**

Merkezin görevleri; Merkezin amaçlarına uygun olarak ihtiyaç duyulan yabancı diller için kurslar düzenlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, konferans, seminer, çalıştay, toplantı, eğitim ve benzeri etkinlikler gerçekleştirmek, dil öğretim metotlarıyla ilgili araştırma ve uygulamalar yapmak, bu bağlamda gerekli dokümantasyon ve

materyalleri hazırlamak, ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak proje faaliyetleri yürütmek ve oluşturulan bilgi birikiminin ulusal ve uluslararası alanda çeşitli etkinliklerle paylaşılmasını sağlamak, dil öğretiminin daha verimli hale getirilmesi için çeşitli diller arasında öğretim yöntemleri bakımından karşılaştırmalı çalışmalar yapmak, Üniversitenin kurumsal araştırma ve uygulama ihtiyaçları doğrultusunda çeviri çalışmaları yapmak, dil öğretimi alanında uzaktan eğitim programları açmak, gerekli fiziki ve teknolojik koşulları sağlayarak, uluslararası alanda geçerliliği olan dil sınavlarının uygulamalarını gerçekleştirmek, Merkezde kullanılacak elektronik ve basılı kaynakların üretimi, temini ve muhafazasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışındaki kurum, kuruluş ve gerçek kişilere yönelik kuruluş amacına uygun danışmanlık hizmeti, hizmet içi eğitim ve bilirkişilik eğitimi vermektir.

### 3.Sorumluluk

Merkezin sorumluluğu nitelikli dil öğretimi, dil öğretimi alanında araştırmalar yapmak ve paydaşlarının dil öğrenme ve dil ile ihtiyaç duydukları alanlarda çözümler üretmektir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Birimin fiziki ihtiyaçları Üniversite bütçesi ve DİLMER bütçesinden karşılanmaktadır. Birim tarafından mevcut. Birimde fiziki kaynakların en etkili şekilde kullanılmasına ve ihtiyaç duyulan kaynaklara ise en az maliyet ve en fazla fayda sağlayacak şekilde temin edilmesi politikası izlenmektedir.

#### 1.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER		



FAKÜLTELER		
YÜKSEKOKUL		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 2: Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar**

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m <sup>2</sup> )			2022 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı**

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

<b>TOPLAM</b>									

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 1.2. Eğitim Alanları

**Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları**

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf							
Atölye							
Diğer (...)							
<b>TOPLAM</b>							

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alana ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesi gerekmektedir. Aynı binadan birden fazla harcama biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

**Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı**

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m <sup>2</sup> )
	0-50 (m <sup>2</sup> )	51-75 (m <sup>2</sup> )	76-100 (m <sup>2</sup> )	101-150 (m <sup>2</sup> )	151-250 (m <sup>2</sup> )	251-Üzeri (m <sup>2</sup> )	
Amfi					1		
Sınıf	16	1					17

Atölye							
Toplantı Salonu							
Diğer (.....)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
TOPLAM							

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır.)

## 1.3 Sosyal Alanlar

### 1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı\Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

### 1.3.2. Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 7: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan(m2)	Kapasite(Kişi)
Misafirhaneler			
Lojmanlar			

(Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 1.3.3. Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler

Tablo 8: Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
TOPLAM			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

### 1.3.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50						
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM						

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

### 1.3.5. Öğrenci Yurtları

Tablo 10: Öğrenci Yurtları

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite(Kişi)	Alan((m <sup>2</sup> )
---------------------	----------------	------------------------

<b>TOPLAM</b>		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.4. Spor Alanları

**Tablo 11.1: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler**

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>					

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

F7

**Tablo 11.2: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler(Özet Tablo)**

Bina ve Tesisin Adı	2020 Yılı		2021 Yılı	
	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )

Açık Spor Alanları				
Kapalı Spor Alanları				
<b>TOPLAM</b>				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 1.5. Diğer Sosyal Alanlar

**Tablo 12: Diğer Sosyal Alanlar**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Toplulukları			
Öğrenci Kulüpleri			
Mezun Öğrenciler Derneği			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
.....			
<b>TOPLAM</b>			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Ayrıca birimler kendilerine ait sosyal alan var ise bildireceklerdir)

## 1.6. Hizmet Alanları

**Tablo 13: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			

<b>TOPLAM</b>			
---------------	--	--	--

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

## 1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
<b>TOPLAM</b>		

(Tüm Birimleri dolduracaktır.)

## 1.8. Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

**Tablo 15: Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri**

Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Mülkiyet Alanı
			(m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 1.9. Üretim Amaçlı Bina ve Tesisler

**Tablo 16: Üretim Amaçlı Bina ve Tesisler**

BİRİMLER	Basımevi		Atölye		İmalathane	
	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	(Üretim Ünitesi)	
					Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )

<b>TOPLAM</b>						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 1.10. Araziler

Tablo 17: . Araziler

Arazinin Adı	2020 Yılı Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2021 Yılı Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Orman		
Bahçe		
Tescil Harici Araziler		
Diğer		
Gölet		
Kampüs Dışı Araziler		
<b>TOPLAM</b>		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 1.11. Genel Alanlar

Tablo 18: Genel Alanlar

Alanın Adı	2020 Yılı	2021 Yılı
------------	-----------	-----------



	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Meydan		
Otopark		
...		
<b>TOPLAM</b>		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 1.12. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler

Tablo 19: Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 1.13. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Tablo 20: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2020 Yılı		2021 Yılı	
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>				

(İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır)

## 2 . Teşkilat Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

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

- Birimiz internet sitesi üzerinden güncel kurs duyurularını yapmaktadır. Ayrıca kurs adaylarının başvurularını sistem üzerinden yapmalarına imkan sunmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İç Kontrol Otomasyon Sistemi.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi her türlü yazışma ve dosyalama alanında kullanılmaktadır. İç Kontrol Otomasyon Sistemi ise birim iç faaliyetlerinin düzenli bir şekilde işlendiği sistemdir.
- Çevrimiçi kurslar için Üniversitenin Uzaktan Eğitim Merkezinin altyapısı kullanılmaktadır.

**Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar		1	
Dizüstü Bilgisayar		1	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı		1	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	

(Tüm Birimleri dolduracaktır.)

### 3.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 22: Kütüphane Kaynakları**

	2020 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			2021 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı						
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı						
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı						
.....						
<b>TOPLAM</b>						

(Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 23: Taşıtlar**

TAŞITIN CİNSİ	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>TOPLAM</b>		

(İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 23: İş Makineleri**

YIL	Traktör (Adet)	İş Makinesi (Adet)
20..		
20..		
20..		

(İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

#### 4. İnsan Kaynakları

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

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

**Tablo 24: Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2021 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel					
Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
İdari Personel					
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)					
İşçi					
<b>TOPLAM</b>					

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

#### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

**Tablo 25: Akademik Personelin Kadro Dağılımı**

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yard. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>			

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

#### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

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

**Tablo 26: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

#### 4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 27: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı**

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
<b>TOPLAM</b>		

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

#### 4.1.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

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

**Tablo 28: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
<b>TOPLAM</b>		

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

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

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
<b>TOPLAM</b>		

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
Profesör	YTÜ Teknopark
Doçent	TÜBİTAK
<b>TOPLAM</b>	

(Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre...)
Profesör	Tarih	A.B.D.		2 Konferans 3 Seminer
		İtalya		1 Açık Oturum
			Ankara	1 Seminer 2 Konferans 3 Toplantı
		Almanya		1 Panel
		İsviçre		1 Panel, 4 Kongre
Doçent	Sosyoloji		İstanbul	2 Panel 3 Konferans 1 Açık Oturum
<b>TOPLAM</b>				

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanununun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı maddeden görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Profesör	40/a	2	5
	40/a	1	1
<b>TOPLAM</b>			

### Diğer

**Diğer başlığı altına yukarıda bahsi geçen kanun ve maddeler dışında görevlendirilen akademik personeliniz var ise kanun ve maddeleri belirtilerek bu bölümün son kısmına ilave yazılacaktır.**

### 4.1.5. Biriminizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.



UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM

(Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre diğer yükseköğretim kurumlarından rapor yılında Biriminize lisansüstü eğitim-öğretim için gelen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM	FİİLİ GÖREV YERİ	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
<b>TOPLAM</b>			

(Bu tabloyu sadece Enstitüler dolduracaktır. )

2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN, ADI-SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM

**Tablo 29: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri**

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

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 30: Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel**

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Alanında Uzman	Toplam
2547/31									
2547/35									
2547/40-a									
2547/38									
2547 40/b									
<b>TOPLAM</b>									

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

#### 4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

**Tablo 31: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

#### 4.1.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

**Tablo 32: Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

#### 4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

**Tablo 33: Birimlere Göre 2021 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları**

Birim	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Siyasal Bilgiler Fakültesi								
Yabancı Diller Fakültesi								
Hukuk Fakültesi								
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi								
Yabancı Diller Fakültesi								
Dini İlimler Fakültesi								
<b>TOPLAM</b>								

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 34: 2021 Yılında Ayrılan Akademik Personel**

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik								
Yaş Haddinden Emeklilik								
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma								
İstifa								
Görev Süresi Bitenler								
Vefat								
Diğer Sebepler								
<b>TOPLAM</b>								

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

## 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

**Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Genel İdare Hizmetleri			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>			

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

**Tablo 36: 2021 Yılı İdari Personel Kadro Durumu**

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıf				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
<b>Toplam</b>				

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

#### 4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 37: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>				

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

#### 4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 38: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2020 Yılı	2021 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	
Kişi Sayısı											
Yüzde (%)											

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

**Tablo 39: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

#### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 40:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

#### 4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 41:Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel				
<b>TOPLAM</b>				

(\*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Tablo 42: 2021 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	

#### 4.3. Sözleşmeli İdari Personel

Tablo 43: Sözmeli Personel Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2019	2020	2021
Sözleşmeli İdari Personel			
<b>TOPLAM</b>			

(Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)



## 4.4. İşçiler

**Tablo 44: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı**

İstihdam Durumu	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
İşçi			

(2021 Yılı verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 45: Geçici Personel**

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2020 Yılı	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	
2021 Yılı	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	

(2021 Yılı verilerine göre sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Almanca, Arapça, Çince, Eski Yunanca, Farsça, Fransızca, İbranice, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Japonca, Rusça dillerinde kurslar düzenlemektedir. Ayrıca DİLMER ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarına hazırlık kursları düzenlemektedir. Farklı dillerde sınavlara hazırlanan veya genel dil becerilerini geliştirmeyi hedefleyen öğrencilere yönelik ihtiyaçları göz önünde bulundurularak kurslar planlanmaktadır.

## 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

### 5.1.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

**Tablo 46: 2019-2021 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler									
Enstitüler									
.....									
<b>TOPLAM</b>									

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

**Tablo 47: Lisans Programları**

Birim Adı:	
Sıra No	Program Adı
1	
2	
3	
4	
5	
6	

(Enstitüler hariç Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır )



#### 5.1.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 50: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									

\* Hazırlık Sınıfı Dahil

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

#### 5.1.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 51: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

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

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 52: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans /Lisansüstü Programı				

(Tüm Eğitim Birimleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birim bazında doldurulacaktır.)

### 5.1.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 53: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler						
Enstitüler						
.....						
<b>TOPLAM</b>						

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.1.8. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 54: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2020-2021			2020-2021		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
<b>TOPLAM</b>						

### 5.1.1.9. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Tablo 55 : Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yaz Öğretimi veren eğitim birimleri dolduracaktır.)

### 5.1.1.10.Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 56: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Fakülteler						
Enstitüler						
TOPLAM						

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.2. Sağlık Hizmetleri

Tablo 57: . Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Hizmetleri

	Öğrenci Sayısı
Sağlık Hizmetinden Yararlanan	
2.Basamak Sağlık Kuruluşuna Sevk Edilen	

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.3.Barınma Hizmeti

Tablo 58: Barınma Hizmeti

ÖĞRENCİ YURLARININ ADI	KAPASİTE		MEVCUT		2021 YILI DOLULUK ORANI (%)
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	
<b>TOPLAM</b>					

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.4.Beslenme Hizmeti

Tablo 59: Beslenme Hizmeti

YEMEK HİZMETİ SUNULAN MERKEZLER	YEMEK ADEDİ	
	PERSONEL	ÖĞRENCİ
<b>TOPLAM</b>		

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.5. : Kültürel Faaliyetleri

Tablo 60: Kültürel Faaliyetleri

Etkinlik Adı	Sayısı	Katılımcı Sayısı
<b>TOPLAM</b>		

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.6. Spor Hizmetleri

Tablo 61: Spor Hizmetleri

	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi			
Kurum Dışı			
<b>TOPLAM</b>			

(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

### 5.1.7.Öğrencilere Sunulan Diğer Hizmetler

Tablo 62:Erasmus Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan	2020-2021	2020-2021
Giden Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
<b>TOPLAM</b>			
Gelen Öğrenci	Öğrenin		
	Staj		
<b>TOPLAM</b>			

( Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır)

Tablo 63: Erasmus Kapsamında 2021 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler

Birim	Anlaşma Yapılan Ülke	Anlaşma Yapılan Üniversite Sayısı
<b>TOPLAM</b>		

( Erasmus Ofisi tarafından doldurulacaktır)



## 5.2.Araştırma Hizmetleri

**Tablo 64: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı**

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2019				
2020				
2021				
<b>TOPLAM</b>				

(Tüm Akademik Birimler\Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 65: Bilimsel Araştırma Projeleri**

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2021 Yılına Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı				
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı				
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)				

(Tüm Akademik Birimler\Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 66: Alanlara Göre Tez Sayıları**

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Sosyal Bilimleri Enstitüsü			
Batı Dünyası Araştırmaları Enstitüsü			
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü			
.....			
<b>TOPLAM</b>			

(Enstitüler dolduracaktır.)

**Tablo 67: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları**

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
<b>TOPLAM</b>				

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır.)

### 5.3. Personele Sunulan Hizmetler

#### 5.3.1. Yaşam Boyu Eğitim

**Tablo 74: Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Akademik ve idari Personel**

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

(ERASMUS Ofisi dolduracaktır.)

#### 5.3.2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Kurum Koordinatörlüğü (ÖYP)

**Tablo 75: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı**

Birim	Doktora	Yüksek Lisans/Doktora	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü			
Sosyal			
Eğitim			
Sağlık			
<b>TOPLAM</b>			

(ÖYP Koordinatörlüğü tarafından dolduracaktır.)

### 5.3.3. Bilimsel Yayın Destekleme

**Tablo 76: Bilimsel Yayın Destekleme**

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

(Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

### 5.3.4. Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler

**Tablo 77: Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler**

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

(Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 78 :Ödül Türü Bazında Faydalanan Kişi Sayısı ve Tutarları**

Birim	Bilimsel Yayınlar Özendirme		AB Bilimsel Araştırma Çerçeve Programı		Bilim Ödülü		Bilim Teşvik Ödülü		Doktora Tez Ödülü	
	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)
<b>TOPLAM</b>										

(Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 79: Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği Türlerinin Fakültelere Göre Dağılımı**

Birim	Maddi Destek (Kişi)	Dizüstü Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	Diğer	Toplam
<b>TOPLAM</b>					

(Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 80: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı**

Eğitimin Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
<b>TOPLAM</b>		

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 5.5. İdari Hizmetler

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

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında yer alacaktır.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri											Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f			
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı			Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)																
Hizmet Alımı (03.5)																
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)																
<b>TOPLAM</b>																

(İhale yapan birimler tarafından dolduracaktır.)

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2021 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kamu İç Kontrol Eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir

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

**Tablo 81: İç Denetim**

Denetlenen Birim	Denetim Türü	Denetim Alanları	Denetim Süresi

(İç Denetim Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

## D. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Stratejik Plan hazırlandıktan sonra doldurulacaktır.)

**Tablo 82: Birim Amaç ve Hedefler**

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Fiziki mekânlardaki eksikliklerinin giderilmesi	1.1.	Derslik, Ofis ve Bürolara ilişkin eksiklerinin giderilmesi.
		1.2.	
		1.3.	
2.	Dilmerin tanıtımının artırılması	2.1.	Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının aktif tutulması
		2.2.	
		2.3.	
3.	Kurumsal işbirliği sayısının artırılması	3.1.	İşbirliği yapılabilecek kurumlarla görüşme ve yazışmalar yapılması
		3.2.	
		3.3.	
4.		4.1.	
		4.2.	
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

### C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

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

#### A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2021 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

**Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

NO	GİDER TÜRLERİ	2021 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ						
GENEL TOPLAM							

(Tüm Birimler dolduracaktır.)



**Tablo 84: 2021 Yılı Uygulama Sonuçları**

2021 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
<b>BİRİM TOPLAMI</b>						

## 1.2 – Bütçe Gelirleri

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

## 1.3 – Muhasebe Tabloları

Üniversitemiz muhasebesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tutulduğundan bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

## 1.4. Döner Sermaye Bütçesi

### 1.4.1. Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 85: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

		2020 Yılı	2021 Yılı
<b>DÖNER SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>A) Hastane Döner Sermaye Gelirleri</b>			
a) Faaliyet Gelirleri			
b) Faaliyet Dışı Gelirler			
<b>B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Gelirleri</b>			
a) Faaliyet Gelirleri			
b) Faaliyet Dışı Gelirler			
<b>DÖNER SERMAYE GİDERLERİ</b>			
<b>A) Hastane Döner Sermaye Giderleri</b>			
1) Cari Giderleri			
a) Personel Giderleri			
b) Hizmet Alımı Giderleri			
f) Diğer Cari			
2) Yatırım Giderleri			
3) Transfer Giderleri			
<b>B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Giderleri</b>			
1) Cari Giderleri			
a) Personel Giderleri			
b) Hizmet Alımı Giderleri			
c) Diğer Cari			
2) Yatırım Giderleri			
3) Transfer Giderleri			

(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İdare bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verilir. Ayrıca tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

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

**Tablo 86: Dış Denetim**

Denetim Türü	Denetim Alanları	Sorgu Maddesi	Sayıştay İlamlı Madde Sayısı

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

## 4. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

## B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

#### 1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

**Tablo 87: Düzenlenen Toplantılar**

Birim Adı	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
	.....								
	<b>TOPLAM</b>								

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

## 1.2. Yayınlar ve Ödüller

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

**Tablo 88: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ		2020 Yılı	2021 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI				
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	<b>TOPLAM</b>			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	<b>TOPLAM</b>			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	<b>TOPLAM</b>			
KİTAP	YURTDIŞI			
	YURTIÇI			
	<b>TOPLAM</b>			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	<b>TOPLAM</b>			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	<b>TOPLAM</b>			
<b>YAYIN TOPLAMI</b>				

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 89: Akademik Personelin 2021 Yılında Aldığı Ödüller**

S.N.	Birim Adı	
	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1		
2		
3		
4		

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

### 1.3. İkili Anlaşmalar

Biriminiz tarafından imzalanan, amacı öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve karşılıklı iş birliği olan ve YÖK tarafından onaylanan ikili anlaşmalara bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tablo doldurulabilir:

**Tablo 90: 2021 Yılı Yürürlükte Olan İkili Anlaşmalar Tablosu**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi

(Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

### 1.4. Projeler

Biriminiz akademik personeli tarafından gerçekleştirilen bilimsel araştırma projelerine, TÜBİTAK, AB hibe, DPT ve benzeri de dahil olmak üzere bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bilgiler aşağıdaki tablo aracılığıyla ortaya koyulmalıdır:

**Tablo 91: Projeler**

SN	PROJE NO	PROJE TÜRÜ / PROJEYİ DESTEKLEYEN KURUM	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	PROJE ADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1								
2								
3								

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### 1.4.1. Proje Bilgileri

**Tablo 92: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2021 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL
DPT							
TÜBİTAK							
A.B HİBESİ							
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ							
SANTEZ PROJELERİ							
<b>TOPLAM</b>							

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 93: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projeler**

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri(1001)			
Hızlı Destek(1002)			
.....			
<b>TOPLAM</b>			

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 94: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakültelelere Göre Dağılımı**

Birim	2020 Yılı	2021 Yılı
Siyasal Bilimler Fakültesi		
Dini İlimler Fakültesi		
Hukuk Fakültesi		
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi		
Yabancı Diller Fakültesi		
.....		
<b>TOPLAM</b>		

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

#### **1.4.2. Kalkınma Bakanlığı Tarafından Desteklenen Projeler**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından bilgi verilecektir.

#### **1.4.3. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi(BAP)**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projelerin türleri (Büyük Ölçekli, Orta Ölçekli, Küçük Ölçekli), birimlere göre dağılımı ve projelerin bütçeleri ile ilgili bilgi verilecektir.

#### **1.5.Yatırım Projeleri**

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

**Tablo 95: 2021 Eğitim Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	20.. Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcama (TL)	Açıklama

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır.)



**Tablo 96: 2021 Diğer Projeler**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2021 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcama (TL)	Açıklama

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

## 2 – Performans Sonuçları Tablosu

*(Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır)*

Bu bölümde biriminizin 2020 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir. Ayrıca “Performans Sonuçları Tablosu” olarak da aşağıda yer alan şu tablo doldurulmalıdır.

**Tablo 97: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	<b>A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.</b>				
Hedef	<b>H1.3. Sosyal Bilimler Alanında Öncü ve Disiplinler Arası Araştırmaları Tasarlamak, Desteklemek ve Yürütmek</b>				
Sorumlu Birim	<b>Araştırma Merkezleri</b>				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.3.1: Tanımlanan öncü araştırma alan sayısı	0	1			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali yetersizlikler, fiziki yetersizlikler ve yasal izinler.</li> <li>• İlgili projelere ilişkin kaynakların mevzuat gereği kısıtlanması ve sonucunda öncelikli proje desteklerinin yapılamaması.</li> <li>• Araştırma laboratuvarlarına yeterli sayı ve nitelikte personelin istihdam edilememesi.</li> </ul>				

Tabloların açıklanması gerekir ise;

- Tablo her bir stratejik hedef için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Performans göstergesi ve ölçü birimi olarak yukarıda bahsi geçen internet sitesinde bulunabilecek dokümanlardaki performans göstergeleri ve ölçü birimleri kullanılmalıdır.
- Göstergesi “tamamlanma oranı” olan performans göstergeleri için tablonun altına açıklama yazılmalıdır.

### **3 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Bu değerlendirmede göstergelerin gerçekleşme durumu, sapmaları, bu sapmaların nedenleri açıklanmalıdır. Ayrıca bu bölümde iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

### **4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2020 – 2024 Stratejik Planında bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

**A - ÜSTÜNLÜKLER**

**B - ZAYIFLIKLAR**

**C - DEĞERLENDİRMELER**

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu bölüm altında birimler; 2021 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjoktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2022 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

## VI – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Ankara- 20/01/2022)

İmza

Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri 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.

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