 **T.C.**

**01.01.2023**

 **İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

**(İdari Birimler İçin)**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**AÇIKLAMALAR, UYARILAR, İLKELER**

1. Bu Rehber, birim faaliyet raporlarının mevzuata uygunluğunu ve ilgili mali yılda yürütülen birim faaliyetlerinin üst yönetime belirli bir standartta ve periyodik olarak sunulmasını sağlamak amaçlarıyla harcama birimlerine kılavuz olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi’nce düzenlenmiştir.
2. Rehber, 5018 sayılı Kanunun 41’inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.
3. Rehber mevzuat gereklerini karşılayacak bir şablon sunmaktadır. Bu nedenle şablondaki başlıklar değiştirilmemeli, her bir başlık altına veri olmasa dahi şeffaf bir biçimde gerekli ve yeterli açıklama yapılmalıdır.
4. Birim Faaliyet Raporları dış denetime (Sayıştay Denetimi) tabi, belge niteliğinde dokümanlardır. Bu nedenle raporlar özen ve hassasiyetle hazırlanmalı, resmi rapor düzenine riayet edilmelidir.
5. Raporlarda sadece birime ilişkin bilgiler yer almalı, birimle ilgisi olmayan hususlara yer verilmemelidir. Ancak yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken önemli veriler/bilgiler bulunuyorsa bunlara raporun ilgili bölümünde, “Diğer Hususlar” başlıkları altında yer verilmelidir.
6. Raporlar hazırlanırken doldurulacak/oluşturulacak tabloların gerekli açıklamaları yapılmalı, grafik, fotoğraf ve resimlerle desteklenerek, tüm bilgilere eksiksiz yer verilmelidir.
7. Raporda yer verilen tablo ve şekiller numaralandırılmalı, tablo ve şekil listeleri “İçindekiler” bölümünden sonra içeriğe eklenmelidir.
8. Birim faaliyet raporları, harcama biriminin ve yetkilisinin hesap verme aracıdır. Bu amacına uygun olabilmesini teminen hazırlanırken şu raporlama ilkelerine uyulmalıdır:
* **Sorumluluk ilkesi:** Raporun mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanması
* **Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi:** Raporda yer verilen bilgilerin doğru (reel), güvenilir, ön yargısız ve tarafsız (nesnel) olması
* **Açıklık ilkesi:** İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılması, raporda, teknik terim ve kısaltma kullanılması durumunda bunların tanımlanması
* **Tam açıklama ilkesi:** Raporda yer verilen bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarının tüm yönleriyle açıklanması, birim faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara raporda yer verilmemesi
* **Tutarlılık ilkesi:** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde yıllar itibariyle kıyaslama yapılabilmesinin sağlanması, aynı yöntemlerin kullanılması, yöntem değişiklikleri olması durumunda bu değişikliklerin raporda açıklanması
* **Yıllık olma ilkesi:** Raporun, birimin bir mali yıl boyunca gösterdiği faaliyet sonuçlarını ortaya koyabilmesi
1. Tabloların gerçek değerleri yansıtması bakımından verilerin kontrolü sağlanmalı, doğrulama gereken noktalarda ilgili daire başkanlıklarından ve/veya koordinatör birimlerden alınacak bilgilerle karşılaştırma yapılmalıdır. *(Örneğin; fiziki alanlar için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile personel verilerini gösterir tablolar için Personel Daire Başkanlığı ile öğrenci verilerini gösteren tablolar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçilerek bilgiler doğrulanmalıdır).*
2. *Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı* Birim Faaliyet Raporlarının zorunlu ekidir. Bu beyan harcama yetkililerince ıslak imza ile imzalandıktan sonra, taranarak faaliyet raporlarına eklenmeli ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde birim faaliyet raporu içinde (ayrı değil) gönderilmelidir. Islak imzalı iç kontrol güvence beyanlarının da yer aldığı birim faaliyet raporları birim bünyesinde, denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere, dosyalanarak arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza edilmelidir.
3. Faaliyet raporlarının dönemi “mali yıl=takvim yılı” olup, mevcut durumu göstermek üzere istenen veriler ilgili yılın 31 Aralık günü itibariyle mevcut durumu göstermelidir. Ancak akademik takvime uygun olarak yürütülmesi zorunlu olan eğitim-öğretim süreçleri için mali yıl değil, akademik yıl verileri esas alınmalı, bu durum veri ile birlikte açıklanmalıdır.
4. Aşağıda kullanılacak rapor şablonunda; gerekli açıklamalar, uyulacak kurallar, uyarı ve talimatlar *italik ve gri* olarak veya bir unsur doğrudan açıklanacaksa dipnotlarda gösterilmektedir.
5. Rehberde yer alan bu yönlendirmelere uygun olarak rapor hazırlandıktan sonra **söz konusu yönlendirmeler, resmi rapor düzenine uygunluğun sağlanması için** birim faaliyetraporlarından **silinmelidir.**

**Tereddütte kalınan durumlarda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı danışmanlığından faydalanılabilir.**

**Bilgi İçin İletişim:**

Sevgi MİRZE LEVENT

Mali Hizmetler Uzmanı

E-Posta: sevgimirze@iyte.edu.tr

Dâhili No: 6256

**T.C.**

**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**

|  |
| --- |
| *BİRİM ADI* |
| 2023 YILIBİRİM FAALİYET RAPORU |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| *(ÜST YÖNETİCİYE/SGDB’YE SUNUM TARİHİ)* |

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

*Bu alanda harcama yetkilisi olan birim üst yöneticisinin, biriminin 2023 mali yılı faaliyetlerine ilişkin sunuş metni yer alır.*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adı Soyadı

Unvanı

# İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU v](#_Toc91763431)

[İÇİNDEKİLER vi](#_Toc91763432)

[I. GENEL BİLGİLER 8](#_Toc91763433)

[A. MİSYON VE VİZYON 8](#_Toc91763434)

[B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 8](#_Toc91763435)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 8](#_Toc91763436)

[1. Fiziksel Yapı 8](#_Toc91763437)

[1.1. Toplam Kapalı Alan (m2) 8](#_Toc91763438)

[1.2. Sosyal Alanlar 8](#_Toc91763439)

[a. Kantin ve Kafeteryalar 8](#_Toc91763440)

[b. Yemekhaneler 8](#_Toc91763441)

[c. Spor Tesisleri 8](#_Toc91763442)

[d. Öğrenci Kulüpleri 8](#_Toc91763443)

[e. Toplantı ve Konferans Salonları 9](#_Toc91763444)

[1.3. Hizmet Alanları 9](#_Toc91763445)

[a. Personel Hizmet Alanları 9](#_Toc91763446)

[b. Diğer Hizmet Alanları 9](#_Toc91763447)

[2. Teşkilat Yapısı 9](#_Toc91763448)

[3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 9](#_Toc91763449)

[4. İnsan Kaynakları 11](#_Toc91763450)

[4.1. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 11](#_Toc91763451)

[4.2. İdari Personel Sayıları 11](#_Toc91763452)

[4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu 12](#_Toc91763453)

[4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi 12](#_Toc91763454)

[4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 13](#_Toc91763455)

[4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları 13](#_Toc91763456)

[4.7. İşçiler 13](#_Toc91763457)

[4.8. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri 14](#_Toc91763458)

[4.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları 14](#_Toc91763459)

[5. Sunulan Hizmetler 14](#_Toc91763460)

[5.1. İdari Hizmetler 14](#_Toc91763461)

[5.2. Sağlık Faaliyetleri 15](#_Toc91763462)

[5.3. Döner Sermaye Faaliyetleri 15](#_Toc91763463)

[5.4. Diğer Hizmetler 15](#_Toc91763464)

[5.5. Başarılarımız 15](#_Toc91763465)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 15](#_Toc91763466)

[D. DİĞER HUSUSLAR 16](#_Toc91763467)

[II. AMAÇLAR VE HEDEFLER 17](#_Toc91763468)

[A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 17](#_Toc91763469)

[B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER 17](#_Toc91763470)

[C. DİĞER HUSUSLAR 17](#_Toc91763471)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 18](#_Toc91763472)

[A. MALİ BİLGİLER 18](#_Toc91763473)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 18](#_Toc91763474)

[1.1. Bütçe Giderleri 18](#_Toc91763475)

[1.2. Bütçe Gelirleri 18](#_Toc91763476)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 18](#_Toc91763477)

[3. Mali Denetim Sonuçları 18](#_Toc91763478)

[4. Diğer Hususlar 19](#_Toc91763479)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 20](#_Toc91763480)

[1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri 20](#_Toc91763481)

[2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 20](#_Toc91763482)

[2.1. Alt Program hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler 20](#_Toc91763483)

[2.2. Performans Denetim Sonuçları 21](#_Toc91763484)

[3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 21](#_Toc91763485)

[4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi 21](#_Toc91763486)

[5. Diğer Hususlar 21](#_Toc91763487)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 22](#_Toc91763488)

[A. Üstünlükler 22](#_Toc91763489)

[B. Zayıflıklar 22](#_Toc91763490)

[C. Değerlendirme 22](#_Toc91763491)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc91763492)

[EKLER 24](#_Toc91763493)

#  GENEL BİLGİLER

## MİSYON VE VİZYON

|  |  |
| --- | --- |
| Misyon | *Birim stratejik planında belirlenmiş misyon yazılır.* |
| Vizyon | *Birim stratejik planında belirlenmiş vizyon yazılır.* |

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

|  |  |
| --- | --- |
| Birimin Kuruluş Mevzuatı  | *Birimin kuruluş kanun, yönetmelik, karar vb. dayanakları yazılır.* |
| Yetki, Görev ve Sorumluluklar | *Birimin kuruluş mevzuatı ve/veya tabi olduğu özel mevzuatında sayılan temel yetki, görev ve sorumlulukları yazılmalıdır.* |

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER[[1]](#footnote-1)

### Fiziksel Yapı[[2]](#footnote-2)

#### Toplam Kapalı Alan (m2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Bina Alanları** | **Eğitim Alanları** | **Sosyal Alanlar** | **Sirkülasyon Alanı** | **Spor Alanları** | **Toplam Alan** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **Açık** | **Kapalı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

#### Sosyal Alanlar

##### Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: … adet

Kantin alanı: … m2

##### Yemekhaneler

Yemekhane alanı: … m2

Yemekhane kapasitesi: … kişi

##### Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: … m2

Açık spor tesisleri alanı: … m2

##### Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci kulüpleri sayısı: … adet

Öğrenci kulüpleri alanı: … m2

##### Toplantı ve Konferans Salonları

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Kapasite (Kişi)** |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| Toplantı Salonu Sayısı |   |   |   |   |   |   |
| Konferans |   |   |   |   |   |   |
| Salonu Sayısı |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

#### Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Alan Adı** | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi |  |  |  |
| Servis |  |  |  |
| ……. |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

##### Diğer Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** |
| Ambar/Depo |  |  |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| …….. |  |  |
| **Toplam** |  |  |

### Teşkilat Yapısı

*Hiyerarşik yapı ve raporlama ilişkisini gösteren birim organizasyon şeması eklenir.*

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

*Teknoloji ve bilişim altyapısı kaynakları sayılarında, aşağıdaki tabloda verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır. Tablo, Taşınır Yönetim Dönemi Hesapları doğrultusunda doldurulmalıdır.*

*Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer teknoloji ve bilişim kaynakları verisi liste sonundaki “Diğer” kategorisinde satır eklenerek listelenmelidir.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Cinsi** | **Taşınır Kodu** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** |
| 1 | Masaüstü bilgisayar | 255.02.01.01.01.01 |  |   |  |   |  |   |
| 2 | Taşınabilir bilgisayar | 255.02.01.01.02 |  |   |  |   |  |   |
| 3 | Kitap | 255.07.02.01 |  |   |  |   |  |   |
| 4 | Projeksiyon | 255.02.05.01.01 |  |   |  |   |  |   |
| 5 | Slayt makinesi | 255.02.05.01.02 |  |   |  |   |  |   |
| 6 | Tepegöz | 255.02.05.01.02 |  |   |  |   |  |   |
| 7 | Episkop | 255.02.05.01.03 |  |   |  |   |  |   |
| 8 | Barkod Okuyucu | 255.02.02.01.13 |  |   |  |   |  |   |
| 9 | Baskı makinesi | 255.02.03.99 |  |   |  |   |  |   |
| 10 | Fotokopi makinesi | 255.02.03.01 |  |   |  |   |  |   |
| 11 | Faks | 255.02.04.02 |  |   |  |   |  |   |
| 12 | Fotoğraf makinesi | 255.02.05.04.02 |  |   |  |   |  |   |
| 13 | Kameralar | 255.02.05.04.01 |  |   |  |   |  |   |
| 14 | Televizyonlar | 255.02.05.04.02 |  |   |  |   |  |   |
| 15 | Tarayıcılar | 255.02.02.02 |  |   |  |   |  |   |
| 16 | Müzik setleri | 255.02.05.02.01 |  |   |  |   |  |   |
| 17 | Mikroskop (01) | 253.03.06.06.01 |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Mikroskop (02) | 253.03.06.06.02 |  |   |  |  |  |  |
| 19 | DVD’ler | 255.07.03.07 |  |   |  |   |  |   |
| 20 | Diğer |  |  |  |  |  |  |  |

### İnsan Kaynakları

####  2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Unvanı | Sayı |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Okutman |  |
| Araştırma Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Çevirici |  |
| EÖP |  |
| Toplam |  |

####

####  İdari Personel Sayıları[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu[[5]](#footnote-5)** | **Boş** | **Başka Birimde Görevlendirilen[[6]](#footnote-6)** | **Birimde Görevlendirilen[[7]](#footnote-7)** | **Fiilen Görev Yapan Toplam** |
| Genel İdari Hiz. |   |   |   |   |   |
| Sağlık Hiz. |   |   |   |   |   |
| Teknik Hiz. |   |   |   |   |   |
| Eğitim Öğretim Hiz. |   |   |   |   |   |
| Avukatlık Hiz. |   |   |   |   |   |
| Din Hiz. |   |   |   |   |   |
| Yardımcı Hiz. |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

####  İdari Personelin Eğitim Durumu[[8]](#footnote-8)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Eğitim Derecesi** |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler |   |   |   |   |   |
| Sağlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |
| Teknik Hizmetler |   |   |   |   |   |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri |   |   |   |   |   |
| Avukatlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |
| Din Hizmetleri |   |   |   |   |   |
| Yardımcı Hizmetler |   |   |   |   |   |
| **Toplam** |   |   |   |   |   |

####

####  İdari Personelin Hizmet Süresi[[9]](#footnote-9)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Hizmet Süresi** |
| **1–3 Yıl** | **4–6 Yıl** | **7–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–Üzeri** |
| Genel İdari Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| Sağlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Teknik Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Avukatlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Din Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Yardımcı Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam[[10]](#footnote-10)** |   |   |   |   |   |   |

####  İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı[[11]](#footnote-11)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Yaş Aralığı** |
| **21-25** | **26-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51- Üzeri** |
| Genel İdari Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| Sağlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Teknik Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Avukatlık Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Din Hizmetleri |   |   |   |   |   |   |
| Yardımcı Hizmetler |   |   |   |   |   |   |
| **Toplam[[12]](#footnote-12)** |   |   |   |   |   |   |

####

####  Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları[[13]](#footnote-13)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|  |  |  |

####

####  İşçiler[[14]](#footnote-14)

|  |  |
| --- | --- |
| **İşçiler** | **Sayı** |
| Sürekli İşçiler |  |
| 657 4/B Sözleşmeli Personel |  |
| **Toplam** |  |

####  İdari Personel Eğitim Faaliyetleri[[15]](#footnote-15)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programın Türü ve Adı****(Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)** | **Programın Tarihi** | **Katılan Kişi Sayısı** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

#### Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları[[16]](#footnote-16)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları** |  |  |  |

###

### Sunulan Hizmetler

#### İdari Hizmetler

*Bu bölümde birimin yayın ve danışmanlık, toplumsal katkı ve yönetimsel hizmetler ile teknoloji-bilişim alanında üretim faaliyetleri ve ana hizmet alanlarını destekleyici hizmetlerine yer verilir.*

*Birimin özel mevzuatıyla belirlenen ana faaliyet alanı dâhilindeki görevleri ve üst yönetimce verilen görevler listelenerek, faaliyet yılında hizmet alanlara nasıl ve ne düzeyde bir hizmet sunulduğu ortaya konulur. Hizmet amacıyla geliştirilen ve uygulanan plan ve projeler açıklanır.*

*Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgilerine ise aşağıdaki tablodaki örneklere benzer şekilde sayısal olarak yer verilir.*

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET ADI** | **Gerçekleşme Rakamı** |
| ***Örnek 1:*** *İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın yaptığı ihale sayısı* |   |
| ***Örnek 2:*** *Kütüphane tarafından ödünç verilen tez sayısı* |   |
| ***Örnek 3:*** *Personel Daire Başkanlığı’nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı* |  |
| ***Örnek 4:*** *Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı spor merkezinin haftalık çalışma saati* |  |
| ***Örnek 5:*** *SGDB’nin şartname bedeli tahsilâtı için çıkardığı muhasebe işlem fişi sayısı* |  |
| ***Örnek 6:*** *Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tamamlanan proje sayısı* |   |
| ***Örnek 7:*** *Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazılım sayısı* |   |
| ***Örnek 8:*** *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen transkript sayısı* |   |

####  Sağlık Faaliyetleri

*Sağlık hizmeti veren birimler tarafından yapılan faaliyetlere (tedavisi yapılan hasta sayıları gibi) yer verilir.*

#### Döner Sermaye Faaliyetleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyet Adı** | **Faaliyet Sayısı** | **Gelir Toplamı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |  |

#### Diğer Hizmetler

*Sunulan hizmetler kapsamında birim tarafından yerine getirilen ve yukarıda tanımlanamayan diğer faaliyetler bu bölümde yer alır.*

####  Başarılarımız

*Sunulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. 2023 mali yılında birimin sunduğu idari hizmetler kapsamında elde ettiği başarılar, ödüller, taltif ve takdirler, öne çıkan, basına konu olan, alanında bir ilk ya da özel önem/değeri olan çalışmalar/üretimler görselleri (fotoğraf, afiş vs.) ile birlikte bu bölümde yer almalıdır. Tasnif için aşağıdaki alt başlıklardan uygun olanlar kullanılabilir.*

1. **Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız**
2. **Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız**
3. **Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız**
4. **Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız**
5. **Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız**
6. **Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız**

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

*İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin;*

* *Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi*
* *Mali yönetim araçları*
* *Atama, satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri*
* *Harcama öncesi kontrol sistemi*
* *Riskli alanlarının belirlenmesi*
* *Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi*
* *Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği*
* *Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi*

*gibi konularda birim içinde gerçekleştirilen ve geliştirilen çalışmalara yer verilir.*

## DİĞER HUSUSLAR

*Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

#  AMAÇLAR VE HEDEFLER

## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

*Orta vadeli program, kalkınma planları, yükseköğretim stratejisi, Bologna Süreci, Enstitünün stratejik planı, yerel ve/veya bölgesel politika/strateji belgeleri vb. çerçevesinde birimin belirlediği politika ve öncelikler yer alır.*

## İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

*Birim stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler yer alır.*

## DİĞER HUSUSLAR

*Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

#  FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **KBÖ** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı[[18]](#footnote-18)** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **01 – Personel Giderleri** |  |  |  |
| **02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** |  |  |  |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** |  |  |  |
| **05 – Cari Transferler** |  |  |  |
| **06 – Sermaye Giderleri** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

*Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak bu alanda açıklanır.*

####  Bütçe Gelirleri

*Birim öz gelir hedefleri/öngörüleri ile gerçekleşmeleri karşılaştırılarak; “Bilimsel Araştırma Proje Gelirleri %...., Yaz Okulu Geliri %…., Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri ve Kira Gelirleri %…. olmak üzere toplamda %…. oranında gerçekleşmiştir” şeklinde mali istatistiki verilere ve açıklamalara yer verilir.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Kodu** | **Türü** | **Planlanan**  | **Gerçekleşen** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

*Burada birim gelir tahmini ile gerçekleşen gelir arasında meydana gelen farklılıklar ve nedenleri açıklanır.*

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*Bu başlık altında “BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.” ibaresine yer verilmeli, başlık silinmemelidir.*

*Birimin geliştirdiği özel bir sistem üzerinden mali tablo üretimi varsa belirtilmelidir.*

### Mali Denetim Sonuçları

*Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde mali denetim uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.*

*Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında 2023 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Diğer Hususlar

*Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.*

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

*Bu başlık altında, faaliyet döneminde, birimin performans programı kapsamında üzerine düşen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmek için yürüttüğü faaliyet ve projeler ile diğer faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilir. Performans programı kapsamında sorumluluk tanımlanmayan harcama birimleri bu başlık altına “Birimimiz, Enstitümüz 2023 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.” ibaresine yer vermeli ve “Birim Program-Alt Program-Faaliyet” tablosu silinmelidir.*

|  |
| --- |
| Birim Program-Alt Program-Faaliyet Tablosu |
| **Program** | **Alt Program** | **Faaliyet** | **Faaliyet Açıklamaları** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

*Bu başlık altında Enstitümüzün 2023 Yılı Performans Programı kapsamında sunulan performans sonuçlarına yer verilir. Biriminizce ayrıca takip edilen performans unsurları var ise bu alanda belirtilebilir.*

*Herhangi bir çalışma yoksa bu durum ifade edilir, başlık ve alt başlıklar değiştirilmez, silinmez.*

####  Alt Program hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

*Aşağıdaki tablo, yalnızca Performans Programı kapsamında veri sağlayan birimler tarafından doldurulacaktır.*

*Birim tarafından izlenen göstergelerin dâhil olduğu her alt program için ayrı tablo oluşturularak gerçekleşmeleri girilmeli ve değerlendirilmedir. Değerlendirme kısmında sonuçlar ile ilgili açıklamalara yer verilebilir.*

*Eğer birimin performans programı kapsamında bir sorumluluğu yok ise bu başlık altına “Birimimiz, Enstitümüz 2023 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmeli ve tablo silinmelidir.*

|  |
| --- |
| **Birim Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu** |
| **Yıl:** |  |
| **Programın Adı:** |  |
| **Alt Programın Adı:** |  |
| **Alt Program Hedefi:** |  |
| **Sıra No** | **Gösterge Adı** | **Ölçü Birimi** | **Gerçekleşme** |
| **1. Üç Aylık** | **2. Üç Aylık** | **3. Üç Aylık** | **4. Üç Aylık** |
| **1** |  | **Oran** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Değerlendirme** |  |

####  Performans Denetim Sonuçları

*Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde performans denetimi uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.*

*Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2023 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.*

### Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

*Birimin stratejik planının değerlendirme sonuçlarına tablo ile yer verilir.*

### Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi

*Birimin stratejik plan izleme değerlendirmeye ilişkin kullandığı sistem (süreçler için kullanılan yöntem, yazılım, kurgu) anlatılmalı, bu sistemin etkinliği değerlendirilmeli, geliştirme/değiştirme planı varsa belirtilmelidir.*

### Diğer Hususlar

*Performans bilgileri başlığı altında yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklamalar bu bölümde sunulur.*

*İlave edilecek veri bulunmuyorsa da başlık boş bırakılmamalı “Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmelidir.*

#  KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

*Bu bölümde; idarenin (harcama birimi)orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurları açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak birimin tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.*

## Üstünlükler

Güçlü yönlerimiz;…………………………………………………………………………………

Fırsatlarımız; ……………………………………………………………………………………

## Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;………………………………………………………………………………...

Tehditlerimiz;……………………………………………………………………………………

## Değerlendirme

*Güçlü ve zayıf yönlere ilişkin yapılan analiz burada değerlendirilir.*

#  ÖNERİ VE TEDBİRLER

*2023 yılı faaliyetlerinin sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere birimin üstün ve zayıf yönlerine ilişkin yapılan analiz çerçevesinde yer verilir.*

# EKLER

*Bu bölümde Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı yer alır. Dipnotlarda yer alan açıklamalar doğrultusunda beyan hazırlanır, birim arşivinde saklanmak üzere ıslak imzalı olarak rapora eklenir, raporun bu bölümünün yine ıslak imzalı bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.*

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[19]](#footnote-19)**Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[[20]](#footnote-20)Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[[21]](#footnote-21) (Yer-Tarih) İmzaAd-Soyad Unvan |

1. Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-2)
3. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-3)
4. 31.12.2023 tarihi itibariyle kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-4)
5. 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-5)
6. 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-6)
7. 31.12.2023 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-7)
8. 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-8)
9. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-9)
10. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-10)
11. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-11)
12. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır. [↑](#footnote-ref-12)
13. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-13)
14. Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. [↑](#footnote-ref-14)
15. Tüm birimler kendi personeline aldırdığı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldırdığı eğitim bilgilerini ayrı Enstitü geneline aldırdığı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir. [↑](#footnote-ref-15)
16. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-16)
17. E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır. [↑](#footnote-ref-17)
18. Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır. [↑](#footnote-ref-18)
19. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-19)
20. Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-20)
21. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-21)