



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

## İÇİNDEKİLER

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1. Fiziksel Yapı
  - 2. Örgüt Yapısı
  - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4. İnsan Kaynakları
  - 5. Sunulan Hizmetler
  - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

### V- ÖNERİ / TEDBİRLER

### VI- EKLER

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Birim üst yöneticisi tarafından, sorumlu olduğu birim idare faaliyetleri konulu özet bir sunum yapılmalıdır.

### 1. GENEL BİLGİLER

#### A - Misyon ve Vizyon

(Birim kendi vizyon ve misyonuna yer verilmelidir.)

#### B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

(Birim, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumluluklarına özet olarak yer verilmelidir.)

#### C - İdareye İlişkin Bilgiler

##### ➤ Fiziksel Yapı

(Birim kullanımında olan hizmet binası, derslik, laboratuvar, lojman, spor tesisi detaylarının açık / kapalı alan metrekareleri ve kullanıcı kapasiteleri ile beraber verilmesi, taşıt, iş makinesi, telefon, fax, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi verilerinin de ayrıca tanımlanması gerekmektedir.)

### 2020 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	
Sistem Odası	Sunucular	
	Klima	
	Kesintisiz Güç Kaynağı	
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	<b>Toplam</b>			

**TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI**

KAPASİTE	ADET			ALAN (m <sup>2</sup> )		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0 - 50 Kişilik						
51 - 75 Kişilik						
76 - 100 Kişilik						
101 - 150 Kişilik						
151 - 250 Kişilik						
251 ve Üzeri						
<b>TOPLAM</b>						

**EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)**

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
Fakülteler								
Devlet Konservatuvarı								
Enstitüler								
Yüksekokullar								
Meslek Y. Okulları								
Uyg. ve Araşt. Merk.								

EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m<sup>2</sup>)

Kapasite	Amfi Toplam (m <sup>2</sup> )	Sınıf Toplam (m <sup>2</sup> )	Atölye Toplam (m <sup>2</sup> )	Laboratuvarlar (Toplam (m <sup>2</sup> ))			Toplam (Toplam (m <sup>2</sup> ))
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0 - 50 Kişilik							
51 - 75 Kişilik							
76 - 100 Kişilik							
101 - 150 Kişilik							
151 - 250 Kişilik							
251 ve Üzeri							
<b>TOPLAM</b>							

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
----------------	---------------	-------------------------	-------------------

Çalışma Odası (Akademik Personel)			
Çalışma Odası (İdari Personel)			
Toplantı Odası			
Amfi			
Derslik (Sınıf)			
Laboratuvar			
Kütüphane			
Konferans Salonu			
Arşiv			
Atölye			
Diğer Alanlar			

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

➤ **Örgüt Yapısı**

(Birim teşkilat şeması, her birim çalışanın görev tanımı, fiili görev yeri ve kadrosu ile beraber tanımlanarak ve liste eşliğinde belirtilmelidir.)

➤ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

(Birimin, varsa Yönetim Bilgi Sistemi içinde kullandığı programlar, güncel kayıtları sisteme girilen ve girilmeyen hizmet ve çıktılarının içerikleri, kullanılan programların yetersiz ve iyileştirmeye açık alanları, sistem dışı üretilen hizmet ve çıktılarının bütün faaliyetler içindeki payı, açıklamaları ve somut verileri ile birlikte tanımlanarak belirtilmelidir.)

➤ **İnsan Kaynakları**

(Birimin mevcut insan kaynakları; istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro ünvanları, eğitim durumları, yaşları ve hizmet süreleri ile birlikte tanımlanmalı, varsa birimin personel ihtiyacı yada fazlasına yönelik değerlendirmeleri de ayrıca vurgulanmalıdır.)

**Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı**

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	
Erkek	

**Personelinin Yaşa Göre Dağılımı**

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	
31-35	
36-40	
41-50	
51 ve üzeri	
<b>TOPLAM</b>	

**Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	
Memur (2547 Sayılı Kanun Kapsamı)	
Büro Personeli (Taşerondan geçen)	
Destek Pers. (Taşerondan geçen)	

### Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

### Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetleri	

### Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	
7-10 Yıl	
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	
21 ve üzeri	
<b>TOPLAM</b>	

#### ➤ Sunulan Hizmetler

(Birim, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları gereği yerine getirdiği faaliyet ve çıktılarının tümü; Somut parametre ve verileri ile beraber, dönemsel aralıklı (aylık, altı aylık yada yıllık) ve mümkünse geriye dönük son üç yıllık dönemi (ayrıştırılmış ve yıllık bazda) kapsayacak şekilde tanımlanarak belirtilmelidir.)

**FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR**

FAALİYET TÜRÜ	KAPSAMI (ULUSAL)	KAPSAMI (ULUSLARARASI)	TOPLAM
Sempozyum			
Kongre			
Konferans			
Çalıştay			
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Toplantı			
Konser			
Diğer			
<b>GENEL TOPLAM</b>			

**2019-2020 DÖNEMİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİLERİN  
HAZIRLADIKLARI TEZLER**

**(SADECE ENSTİTÜLER DOLDURACAK)**

BİRİM	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Sosyal Bilimler Enstitüsü			
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.			
Fen Bilimleri Enstitüsü			
Eğitim Bilimleri Enstitüsü			
Sağlık Bilimleri Enstitüsü			
Deniz Bilimleri ve Tek. Enst.			
Din Bilimleri Araştırma Enst.			
İzmir Uluslararası Biyotıp ve Gen. Enst.			
Onkoloji Enstitüsü			
<b>Enstitüler Toplamı</b>			

➤ **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Bu başlık altında, harcama biriminin atama, satın alma ve ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol, muhasebe ve iç denetim sistemi ile ilgili bilgiler, iç ve dış denetim raporlarında yönetim ve kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmelere yer verilmelidir.)

## D - Diğer Hususlar

(Bu bölümde, varsa birimin yukarıda yer vermediği ancak açıklanmasını gerekli gördüğü diğer faaliyet ve unsurlara özet olarak yer verilmelidir.)

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

(İdarenin vizyon ve misyonundan hareketle, belirlediği amaç ve hedeflere yer verilmelidir.)

### B - Temel Politikalar ve Öncelikler

(Kurumun Stratejik Planında tanımlanan performans hedef göstergesi alanlarında bulunan çalışmaların dönemsel seyri (altı aylık ve yıllık), hedefler ve ulaşılan düzeyler şeklinde tablo eşliğinde açıklanmalı varsa gelinen duruma ilişkin gerekçeler de açıkça vurgulanmalıdır.)

## C- Diğer Hususlar

(Bu bölümde, varsa birimin yukarıda yer vermediği ancak açıklanmasını gerekli gördüğü diğer faaliyet ve unsurlara özet olarak yer verilmelidir.)

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER (Sadece Harcama Birimleri)

### A - Mali Bilgiler

#### ➤ Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**ACIKLAMA:** Birimin 2018, 2019 ve 2020 yılı bütçeleri aşağıdaki tabloya yazılacak ve kıyaslama yapılacaktır. Mali hususlara ilişkin olarak yaşanan problem ve gerekçeleri kısaca açıklanacaktır. Ödenek üstü harcamalar ile ödenek altında kalan harcamalara ilişkin açıklamalara da ayrıca yer verilecektir.

### 2017, 2018 ve 2019 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2018			
2019			
2020			



### 2020 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri		
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri		
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		

### 2020 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri			
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri			
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.			

### B - Mali Denetim Sonuçları

**ACIKLAMA:** Birimlerin, varsa 2019 ve 2020 yıllarına ait Sayıştay denetim sonuçları yazılacaktır.

#### ➤ Performans Bilgileri

#### A . Faaliyet ve Proje Bilgileri

**ACIKLAMA:** Birimin dâhil olduğu projenin adı açık bir şekilde yazılacaktır. Projenin toplam bedeli, süresi, projenin statüsü (ulusal /uluslararası) ve ortak yürütülen bir projeyse ortakları yazılacaktır.

Projedeki görevler; araştırmacı, yönetici, danışman ve katkı sağlayan kurum şeklinde belirtilmelidir.

Projeyi desteklen kurum ve /veya kuruluşlar belirtilirken verdikleri destek türü (para, araç- gereç vb.) yazılmalı ve parasal desteğin durumu (hibe mi?, kredi mi? veya ne kadarı kredi ne kadarı hibe olduğu ve kredilerin geri ödeme planları) belirtilmelidir.

Projenin özeti anlaşılabilir kadar kısa olmasına özen gösterilerek yazılmalıdır. Projenin mevcut durumuna ilişkin bilgi verilirken projenin hangi aşamada olduğu, süresinin ne kadarının tamamlandığı, kaynakların (para) ne kadarının kullanıldığı ve proje sonunda beklenen faydalar ile özellikle biriminize ve Bakanlığa sağlayacağı faydalar belirtilmelidir.

Ayrıca, projeler dışında gerçekleştirilen faaliyetler de tablo, grafik ve resimlerle desteklenmek suretiyle ayrıntılı olarak yazılacaktır.

## B . Performans Sonuçları Tablosu

**ACIKLAMA:** Her birim 2020 yılı Performans Esaslı Bütçesinde yer alan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloya göre dolduracaktır.

Birim adı	Birimin adı yazılacaktır.
Stratejik Amaç	Amacın adı yazılacaktır.
Stratejik Hedef	Hedefin adı yazılacaktır.
	Performans Hedefinin adı yazılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)
1	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
2	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
3	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
4	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
5	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
6	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
7	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
8	Performans göstergesi yazılacaktır.			
<b>Sapma Nedeni</b>	Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**ACIKLAMA:** 2020 Yılı Performans Programında; stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşıp ulaşılmadığının izleme ve değerlendirmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri "Performans Sonuçları Tablosuna göre yorumlanacak ve değerlendirme sonuçları yazılacaktır.

### Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

**ACIKLAMA:** Bu bölüm boş bırakılacaktır.



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

**A - Üstünlükler**

**B - Zayıflıklar**

**Değerlendirme**

Bu bölümde her bir birim, öncelikle kendi birimlerince yürütülen hizmetlere ilişkin olarak ve sonrasında Üniversitenin tümünü ilgilendiren hususlarla ilgili değerlendirmelerini yazacaklardır.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza  
Adı-Soyadı  
Unvanı