



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- 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- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 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



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi verilerinin de ayrıca tanımlanması gerekmektedir.)

2021 Yılı Donanım Envanteri

Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)
Masaüstü bilgisayar		
Taşınabilir bilgisayar		
Kitap		
Projeksiyon		
Slayt makinesi		
Tepegöz		
Episkop		
Barkod Okuyucu		
Baskı makinesi		
Faks		
Fotoğraf makinesi		
Kameralar		
Televizyonlar		
Tarayıcılar		
Müzik setleri		
Mikroskop (01)		
Mikroskop (02)		
DVD'ler		
Diğer ¹		

(1) Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır.

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

TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAPASİTE	ADET			ALAN (m ²)		
	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						
TOPLAM						

EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
Fakülteler								
Devlet Konservatuvarı								
Enstitüler								
Yüksekokullar								
MYO'lar								
Uygulama ve Araştırma Merkezleri								

EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m²)

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

ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çalışma Odası (Akademik Personel)			
Çalışma Odası (İdari Personel)			
Toplantı Odası			
Amfi			
Derslik (Sınıf)			
Laboratuvar			
Kütüphane			
Konferans Salonu			
Arşiv			
Atölye			
Diğer Alanlar			
TOPLAM			

➤ **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**

(Birim, 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**

(Birim, mevcut insan kaynakları; istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, eğitim durumları, yaşları ve hizmet süreleri ile birlikte tanımlanmalı, varsa birimin personel ihtiyacı ya da 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	
TOPLAM	

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	
Ortaokul	
Lise	
Önlisans	
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	
TOPLAM	

➤ Sunulan Hizmetler

(Birimin, 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 ya da 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			
GENEL TOPLAM			

2020-2021 DÖNEMİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİLERİN HAZIRLADIKLARI TEZLER

(SADECE ENSTİTÜLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

BİRİM	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Ens.			
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Ens.			
Din Bilimleri Araştırma Ens.			
Eğitim Bilimleri Enstitüsü			
Fen Bilimleri Enstitüsü			
Güzel Sanatlar Enstitüsü			
İzmir Uluslararası Biyotıp ve Gen. Ens.			
Onkoloji Enstitüsü			
Sağlık Bilimleri Enstitüsü			
Sosyal Bilimler Enstitüsü			
Enstitüler Toplamı			

➤ **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 Planı'nda tanımlanan performans hedef gösterge 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 Tarafından Doldurulacaktır)

A - Mali Bilgiler

➤ Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ACIKLAMA: Birimin 2019, 2020 ve 2021 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.

2019, 2020 ve 2021 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2019			
2020			
2021			

2021 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		

2021 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 2020 ve 2021 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 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 2021 yılı performans esaslı bütçesinde yer alan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloya göre dolduracaktır.

Birim Adı	
Stratejik Amaç	
Stratejik Hedef	

Performans Göstergeleri	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)
1				
Sapma Nedeni				
2				
Sapma Nedeni				
3				
Sapma Nedeni				
4				
Sapma Nedeni				
5				

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ACIKLAMA: 2021 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşıp ulaşılamadığının izleme ve değerlendirmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri "Performans Sonuçları Tablosu"na 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 dâhilinde;

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza
Adı-Soyadı
Unvanı