**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**İÇİNDEKİLER**

1. **GENEL BİLGİLER**
   1. Misyon ve Vizyon
   2. 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

1. **AMAÇ ve HEDEFLER**
2. Temel Politika ve Öncelikler
3. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C- Diğer Hususlar

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**
2. 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

1. **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

1. **ÖNERİ / TEDBİRLER**
2. **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**

(Birimin kendi vizyon ve misyonuna yer verilmelidir.)

**B - Yetki Görev ve Sorumluluklar**

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

**C - İdareye İlişkin Bilgiler**

* **Fiziksel Yapı**

(Birimin 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.)

# 2023 Yılı Donanım Envanteri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Demirbaş Adı** | **Sayı** | **Toplam Kayıt Tutarı (TL)** |
| 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]](#footnote-1) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (m2)** | | |
| **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 (m2)** | **Sınıf**  **Toplam (m2)** | **Atölye**  **Toplam (m2)** | **Laboratuvarlar (Toplam (m2))** | | | **Toplam**  **(m2)** |
| **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 (m2)** | **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**

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

* **İnsan Kaynakları**

(Birimin 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** | **Akademik Personel** | **İdari Personel** |
| Kadın |  |  |
| Erkek |  |  |

**Personelinin Yaşa Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Aralığı** | **Akademik Personel** | **İdari Personel** |
| 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) |  |
| Büro Personeli (Sözleşmeli İşçi) |  |
| Destek Pers. (657 Sayılı Kanun Kapsamı) |  |
| Destek Pers. (Sözleşmeli İşçi) |  |

**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** | | |  | |  | | | |  | |

* **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.)

1. **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.)

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**(Sadece Harcama Birimleri Tarafından Doldurulacaktır)**

**A - Mali Bilgiler**

* **Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**AÇIKLAMA**: Birimin 2021, 2022 ve 2023 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.

# 2021, 2022 ve 2023 Yılı Ödenek Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yıl** | **Ödenek (TL)** | **Harcanan (TL)** | **Harcama**  **Oranı (%)** |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |

**2023 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 |  |  |

**2023 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**

**AÇIKLAMA**: Birimlerin, varsa 2022 ve 2023 yıllarına ait Sayıştay denetim sonuçları

yazılacaktır.

# Performans Bilgileri

**A. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**AÇIKLAMA**: Birimin dâhil olduğu projenin adı acık 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 anlaşılabilecek 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**

**AÇIKLAMA**: Her birim 2023 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**

**AÇIKLAMA**: 2023 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı’nda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşılıp ulaşılamadığının izleme ve değerlendirmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri “Performans Sonuçları Tablosu”na göre yorumlanacak ve değerlendirme sonuçları yazılacaktır.

# 

# Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

# AÇIKLAMA: 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza

Adı-Soyadı

Unvanı

1. () Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır. [↑](#footnote-ref-1)