YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

BAŞKANLIĞI

2018 YILI

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ FAALİYET

RAPORU

(SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

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 VE TEDBİRLER ………………………………………………..

# 

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “………… Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)**

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

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

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

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

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**İmza**

# 

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak amacıyla kurulmuştur. Daire; aynı zamanda bu amacının gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma-eğitim kuruluşudur. Üniversitenin gelişmesi ile doğru orantılı olarak verilen hizmetler de gelişmektedir.

**Vizyon**

Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda, Cumhuriyetin temel ilkelerine sahip çıkan bir anlayışla, ileri düzeyde mesleki eğitim alan öğrencilerimize,

* Mezun olmadan önce iş hayatına yönelik deneyimler kazanmalarını,
* Sosyal iletişim becerilerini geliştirmelerini,
* Farklı sosyal, kültürel ve sportif alanlarda kazanımlar sağlamalarını,

hedefleyen bakış açısıyla  sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılandırılması ve öğrencilerimizin bu faaliyetlere katılımının gerçekleştirilmesidir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hakkâri ÜniversitesiSağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile sosyal ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal,kültürel,beslenme ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim- öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

  Hakkari Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’nın amacı; Öğrencilerin , personelinin ruh ve  beden sağlığını korumak, tedavi hizmetlerini yapmak , beslenme , barınma dinlenme ,çalışma ve ilgi alanlarını belirleyip ona göre  boş  zamanlarını değerlendirmek,yeni ilgi alanları kazanmalarını sağlayarak, gerek sosyal gerekse sağlık durumlarının iyileşmesine ,kişiliklerinin ve yeteneklerinin sağlıklı şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak,onları bedensel ve ruhsal sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek geliştirmek,birlikte disiplinli ve düzenli çalışma , eğlenme ve dinlenme alışkanlıkları kazandırmaktır.

  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığımız amacını gerçekleştirmek için bütçe imkanları nispetinde her türlü kültürel, sportif, sosyal, sağlık hizmetlerini yürüterek; Bahar aylarında şenlikler düzenler, spor ve güzel sanatlar alanlarında çalışmalar, gösteriler düzenler, sağlık merkezleri açar, Öğrencilere  burs, beslenme , barınma, dinlenme, çalışma, ulaşım ve iş bulma, boş zamanlarını değerlendirme alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur. Bu amaçlara yönelik olarak üniversitemizin  birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel, beslenme ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim- öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

  Hakkari Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’nın amacı; Öğrencilerin, personelinin  ruh ve  beden sağlığını korumak, tedavi hizmetlerini yapmak, beslenme, barınma, dinlenme, çalışma ve ilgi alanlarını belirleyip ona göre  boş  zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarını sağlayarak, gerek sosyal gerekse sağlık durumlarının iyileşmesine, kişiliklerinin ve yeteneklerinin sağlıklı şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak, onları bedensel ve ruhsal sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek geliştirmek, birlikte disiplinli ve düzenli çalışma, eğlenme ve dinlenme alışkanlıkları kazandırmaktır.

  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığımız amacını gerçekleştirmek için bütçe imkanları nispetinde her türlü kültürel, sportif, sosyal, sağlık hizmetlerini yürüterek; Bahar aylarında şenlikler düzenler, spor ve güzel sanatlar alanlarında çalışmalar, gösteriler düzenler, sağlık merkezleri açar, öğrencilere burs, beslenme, barınma, dinlenme, çalışma,ulaşım ve iş bulma,boş zamanlarını değerlendirme alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur.

  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığımız ayrıca bütün bu hizmetlerin  görülmesi için gerekli olan okuma salonları, öğrenci kantinleri, yemekhaneleri, lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonlarını, kamp yerlerini, spor salonlarını ve  spor sahalarını sağlar. Bunlar gibi tesisleri kurar, kiralar, işlettirir, işletir.Bu amaçlara yönelik olarak üniversitemizin  birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

## 

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### **1- Fiziksel Yapı**

**1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Anfi** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  |  |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

**Kantin Sayısı:3 Adet**

**Kantin Alanı:287 m2**

**Kafeterya Sayısı:1 Adet**

**Kafeterya Alanı:240 m2**

**1.2.2.Yemekhaneler**

**Öğrenci yemekhane Sayısı: 3 Adet**

**Öğrenci yemekhane Alanı: 900 m2**

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi:500 Kişi**

**Personel yemekhane Sayısı: 3 Adet**

**Personel yemekhane Alanı: 350 m2**

**Personel yemekhane Kapasitesi:250 Kişi**

**1.2.3.Misafirhaneler**

**Misafirhane Sayısı: 1 Adet**

**Misafirhane Kapasitesi:47 Kişi**

**1.2.4.Öğrenci Yurtları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yatak Sayısı**  **1** | **Yatak Sayısı**  **2** | **Yatak Sayısı**  **3 – 4** | **Yatak Sayısı**  **5 - Üzeri** |
| **Oda Sayısı** |  |  |  |  |
| **Alanı m2** |  |  |  |  |

**1.2.5.Lojmanlar**

**Lojman Sayısı: … Adet**

**Lojman Bürüt Alanı: … m2**

**Dolu Lojman Sayısı: … Adet**

**Boş Lojman Sayısı: … Adet**

**1.2.6.Spor Tesisleri**

**Kapalı Spor Tesisleri Sayısı:1 Adet**

**Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 200 m2**

**Açık Spor Tesisleri Sayısı: … Adet**

**Açık Spor Tesisleri Alanı: … m2**

**1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Toplantı Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Konferans**  **Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

**1.2.8.Sinema Salonu**

**Sinema Salonu Sayısı: … Adet**

**Sinema Salonu Alanı: … m2**

**Sinema Salonu Kapasitesi: … Kişi**

**1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: … Adet**

**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: … Kişi**

**1.2.10.Öğrenci Toplulukları**

**Öğrenci Toplulukları Sayısı: 16 Adet**

**Öğrenci Toplulukları Alanı: … m2**

**1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği**

**Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: … Adet**

**Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: … m2**

**1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

**Anaokulu Sayısı: … Adet**

**Anaokulu Alanı: … m2**

**Anaokulu Kapasitesi: … Kişi**

**İlköğretim okulu Sayısı: … Adet**

**İlköğretim okulu Alanı: … m2**

**İlköğretim okulu Kapasitesi: … Kişi**

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası** |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası** | **5** | **100** | **10** |
| **Toplam** | **5** | **100** | **10** |

**1.4- Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı: 2 Adet**

**Ambar Alanı: 90 m2**

**1.5- Arşiv Alanları**

**Arşiv Sayısı: … Adet**

**Arşiv Alanı: … m2**

**1.6- Atölyeler**

**Atölye Sayısı: … Adet**

**Atölye Alanı: … m2**

**1.7- Hastane Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **Sayı (Adet)** | **Alan (m2)** |
| **Acil Servis** |  |  |
| **Yoğun Bakım** |  |  |
| **Ameliyathane** |  |  |
| **Klinik** |  |  |
| **Laboratuar** |  |  |
| **Eczane** |  |  |
| **Radyoloji Alanı** |  |  |
| **Nükleer Tıp Alanı** |  |  |
| **Sterilizasyon Alanı** |  |  |
| **Mutfak** |  |  |
| **Çamaşırhane** |  |  |
| **Teknik Servis** |  |  |
| **…………** |  |  |
| **…………** |  |  |
| **…………** |  |  |
| **…………** |  |  |
| **Hastane Toplam Kapalı Alanı** |  |  |

### **2- Örgüt Yapısı**

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

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



### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1- Yazılımlar**

**3.2- Bilgisayarlar**

**Masaüstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet**

**3.3- Kütüphane Kaynakları**

**Kitap Sayısı: … Adet**

**Basılı Periyodik Yayın Sayısı: … Adet**

**Elektronik Yayın Sayısı: … Adet**

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon |  | 1 |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 3 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar | 1 |  |  |
| Tarayıcılar | 1 |  |  |
| Müzik Setleri | 1 |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |

### **4- İnsan Kaynakları**

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

**4.1- Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** | | |
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** |  |  |

**4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** |  |  |

**4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** |  |  |

**4.5- Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** | |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yrd. Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm. |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| **Toplam** |  |

**4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | - | - | - |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Yüzde | 20 | 0 | 20 | 60 | 0 |

**4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 3 | 3 | 0 | 2 | 1 |
| Yüzde | 10 | 30 | 30 | 0 | 20 | 10 |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 4 | 2 | 2 |  |
| Yüzde | 0 | 20 | 40 | 20 | 20 |  |

**4.11- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

### **5- Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enstitüler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II.Öğretim Toplamı(a) | Yüzde\* |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | | | |
| Birimin Adı | ÖSS  Kontenjanı | ÖSS sonucu  Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı** | | | | | |
| Birimin Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
| Tezli | Tezsiz |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
|  | Bölümü | | |
| Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülteler |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |
| Enstitüler |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

**5.2- Sağlık Hizmetleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | YATAK  SAYISI | HASTA  SAYISI | TETKİK SAYISI |
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ |  |  |  |
| YOĞUN BAKIM |  |  |  |
| KLİNİK |  |  |  |
| AMELİYAT SAYISI |  |  |  |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI |  |  |  |
| LABORATUAR HİZMETLERİ |  |  |  |
| RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ |  |  |  |
| NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER |  |  |  |
| MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI |  |  |  |

**5.3-İdari Hizmetler**

**Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.**

**Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B–1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.**

**5.4-Diğer Hizmetler**

**Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.**

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

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

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

## D- Diğer Hususlar

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

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

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

**(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “……………..**

**b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)**

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1** | **Hedef-1** |
| **Hedef-2** |
| **Hedef-3** |
| **Stratejik Amaç-2** | **Hedef-1** |
| **Hedef-2** |
| **Hedef-3** |

## 

## Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## 

## C. Diğer Hususlar

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

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

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

**( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “……………..**

**c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )**

## Mali Bilgiler

**( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,**

**— Kullanılan kaynaklara,**

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri 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, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.**

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2006**  **BÜTÇE**  **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2006 GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **YTL** | **YTL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** |  |  |  |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** |  |  |  |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** |  |  |  |
| **05 - CARİ TRANSFERLER** |  |  |  |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** |  |  |  |

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

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

**1.2-Bütçe Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2006**  **BÜTÇE**  **TAHMİNİ** | **2006 GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **YTL** | **YTL** | **%** |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **02 – VERGİ DIŞI GELİRLER** |  |  |  |
| **03 – SERMAYE GELİRLERİ** |  |  |  |
| **04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR** |  |  |  |

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

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

### **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

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

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

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

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

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

### **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 Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,**

**—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.**

**Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.**

**1.1. Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre |  |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi |  |
| Eğitim Semineri |  |
|  |  |

* 1. **Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslar arası Makale |  |
| Ulusal Makale |  |
| Uluslar arası Bildiri |  |
| Ulusal Bildiri |  |
| Kitap |  |

* 1. **Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.4. Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** | | | | | |
| **PROJELER** | **2006** | | | | |
| **Önceki Yıldan**  **Devreden Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek**  **YTL** |
| **DPT** |  |  |  |  |  |
| **TÜBİTAK** |  |  |  |  |  |
| **A.B.** |  |  |  |  |  |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ** |  |  |  |  |  |
| **DİĞER** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

**2- Performans Sonuçları Tablosu**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

1. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

1. **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

1. **Diğer Hususlar**

**“Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

**Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.**

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## A- Üstünlükler

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

## B- Zayıflıklar

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

## C- Değerlendirme

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

# 

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)[6]**

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3)[8] (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyadı

Unvan

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)