



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIğI
Aralık-2022 İSTANBUL

SUNUŞ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından hazırlanan bu kılavuz ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca her bir harcama birimince izleyen mâli yılın ilk ayı bitmeden hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına esas teşkil edecek unsurlar; uymaları gereken ilkeler ve web sitelerinde yayımlayarak kamuoyunun erişimine sunulması gereken bilgiler belirlenmiştir.

Harcama birimlerinin ilgili yasal dayanaklara ve örnek rapor planında belirlenen ilkelere göre birim faaliyet raporlarını hazırlayıp Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna web sitelerinde duyurmaları ve tüm diğer harcama birimlerinden gelecek birim faaliyet raporlarını konsolide edip “*Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202.(n) Yılı İdare Faaliyet Raporunu*” idare düzeyinde hazırlayacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) göndermeleri gerekmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesinin (2)'inci fıkrası hükümleri gereğince harcama birimi yetkilileri, “İç Kontrol Güvence Beyanı”nı imzaladıkları Birim Faaliyet Raporlarının bir örneğini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üniversite Üst Yöneticisi sıfatıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne resmi yazıyla arz edeceklerdir.

Bu kapsamda harcama yetkililerinin birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında altta belirlenen ilkelere riayet etmeleri, Ocak ayı bitmeden web sitelerinde yayımlamaları ve birim faaliyet raporlarını (Microsoft Word dosyası .docx formatında) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir. Harcama yetkililerince imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları .jpeg/.pdf olarak Birim Faaliyet Raporlarına eklenmeli ve Üniversite Üst Yöneticisi olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne resmi yazıyla arz etmeleri gerekmektedir.

Tüm harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının hazırlamalarını kolaylaştırmak, istatistikî verilerde tutarlılığı ve devamlılığı sağlamak ve yıllar itibariyle izlenip raporlanması gereken verilerde standart formatları sağlamak için güncelleştirilmiş üçüncü versiyonuyla “*Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu*” saygıyla arz olunur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Faaliyet Raporu Takvimi

Yasal Mevzuata Göre Faaliyet Raporu Aşamaları	
Aralık Ayı Sonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB), Üst Yönetici imzasıyla birim faaliyet raporlarının hazırlanması için harcama birimlerine çağrı yapar.
Ocak Ayı (En Geç Ocak Ayının Son Günü)	Harcama birimleri hazırladıkları birim faaliyet raporlarını kamuoyuna (birim web sitesi kanalıyla ilgili bir bölümde .pdf formatında) duyurur.
	Birim faaliyetleri raporları, konsolide edilip İdare Faaliyet Raporuna temel teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) sunulur.
	Harcama yetkililerince “İç Kontrol Güvence Beyanı” imzalanmış olarak imzalı güvence beyanı Birim Faaliyet Raporuna .pdf/.jpeg olarak eklenir. Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üst Yönetici göreviyle Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne Birim Faaliyet Raporları süresi içinde arz edilir.
Şubat Ayı	SGDB Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide edip İdare Faaliyet raporunu hazırlar.
Şubat Ayı (En Geç Şubat Ayının Son Günü)	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunar ve paydaşlarına duyurur.
	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu TC Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderir.

Faaliyet Raporu Mevzuatı

Yasal Dayanaklar	
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9	Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60 (g)	Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür: (...) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (b)	Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (c)	Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ç)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (d)	Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (e)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (f)	İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (g)	Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ğ)	Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (1)	Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (5)	Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (1)	İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 33 (1)	(...) idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.
Sayıştay Başkanlığı Denetim Kılavuzuna Göre Hazırlanan İç Kontrol Soru Formu	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 19'uncu maddesine göre, İdare faaliyet raporlarına, üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile, birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenmelidir.

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
1. Birimler kılavuzun Word formatındaki hâline EBYS ile gönderilen yazı içinden, evrak .pdf olarak indirilmeden, Ekler bölümü içerisinde ulaşabileceklerdir.
2. Birim faaliyet raporları bu kılavuza göre hazırlanırken; yönetmelikçe belirlenen içeriğe uygun kalınarak sunulan hizmetlerin çeşitliliğine göre ilgili alt başlıklarda ve alt tablolarda yer verilmeyecek bölümler ve tablolar silinecek ve birim faaliyet raporlarında yer verilmeyecektir.
3. Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı gibi Üniversitenin Ankara ve İstanbul'da farklı şubeleri olan birimler, farklı şehirlerindeki şubelere ait birim faaliyet raporu hazırlamayacaklar; harcama yetkililerinin sorumluluğunda birim faaliyet raporunu birim olarak hazırlayacaklardır.
4. Birim faaliyet raporlarını tüm harcama birimleri hazırlayacaklardır. Harcama birimi; merkezi yönetim bütçe kanunu ile kendilerine ödenek tahsis edilen veya birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlenerek gönderilen tüm birimleri ifade etmektedir. Sağlık Bilimleri Üniversitenin güncel harcama birimi listesine alttaki bağlantıdan erişilebilir: https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_4/sgdbprogbutcebirimkodlari_guncel3-7c5ee2cf.pdf
5. Birim faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanacaktır.
6. Raporda yer alan bilgiler doğrulanabilir, nesnel, ölçülebilir ve yansız olmalıdır.
7. Rapor dili açık ve anlaşılır olmalıdır.
8. Sunulan veriler, yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân sunacak şekilde muhafaza edilmelidir.
9. Harcama yetkilileri belirtilen süre içinde birim faaliyet raporlarını iç kontrol eylemleri ve kalite güvence sistemi gereği web sitelerinde yayımlaması ve resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx) formatında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.
10. Birim faaliyet raporları ekinde hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkililerince "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmalıdır. İmzalı iç kontrol güvence beyanları .jpeg/.pdf olarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmelidir.
11. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2) hükümleri gereğince harcama yetkilileri birim faaliyet raporlarını Ocak ayı bitmeden Üniversite Üst Yöneticisi göreviyle Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne arz etmeleri gerekmektedir.
12. Rapor yılı, geride bırakılan mâli yıldır. Raporlama dönemi için 01 Ocak 202(.)-31 Aralık 202(.) aralığındaki bilgiler kullanılacaktır.
13. Harcama birimlerinin web sitelerinde de yayımlayacakları birim faaliyet raporlarında ilgili görseller (fotoğraflar, grafikler gibi) kullanmaları, kamuoyu için daha aydınlatıcı olacaktır.
14. "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu" harcama birimlerinden gelecek geri bildirimlerle zenginleştirilecek olup, kılavuzun nihai amacı kamuoyunun bilgisine sunulacak verilerin kısa, net ve anlaşılır olmasıdır

15. Birim faaliyet raporlarındaki verilerle hazırlanacak olan idare faaliyet raporunun başta Sayıştay olmak üzere kamuoyu adına denetim yetkisini haiz üst kurumlara gönderiliyor olduğu; idare faaliyet raporlarının halktan toplanan vergilerle finanse edilen bütçenin bir yıllık uygulama sonuç raporu olması dolayısıyla; halkın iradesinin tecelli ettiği TBMM’de görüşülüp karara bağlanan kesin hesap kanunu ve izleyen faaliyet yılı bütçe kanunu eki olarak sunulduğu unutulmamalıdır.

16. Harcama birimleri bu kılavuzda yer alan şablonları kullanırken Tablo Tasarımı ve Kapak Tasarımı menülerini kullanabilirler. Birimlerin kendilerine ait olmayan bölümleri ve tabloları silerek Birim Faaliyet Raporlarında kullanmamaları gerektiği tabiidir.

Kapak Örneği

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (HARCAMA BİRİMİ ADI)

202.(n) YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 202.(n)

Şehir Adı

202.(n): Faaliyet Yılı, Geride Bırakılan Yıl

Birim: *Harcama Birimi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kendilerine ödenek verilen ve Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek gönderilen birim (Fakülte, Meslek Yüksekokulları ile Enstitüler; Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Daire Başkanlıkları ile Hukuk Müşavirliği)*

İçindekiler Örneği

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE ÖZEL HEDEFLER
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

- C.1. Fiziksel Yapısı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Mali Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

YÖNETİCİ ÖZETİ*

Harcama yetkilileri, kuruluş mevzuatlarına atıfta bulunarak; kamuoyuna harcama birimlerini tanıtıcı, faaliyet yılı içinde sunulan hizmetler ile verilen faaliyetler hakkında bilgiler sunan kısa bir sunuş yapacaklardır.

Harcama Yetkilisinin
Kurumsal Fotoğrafi

Ad-Soyad
Unvan
Tarih
Şehir

* *Yönetici Özeti sadece idare faaliyet raporlarında yer almak zorundadır, birim faaliyet raporlarında yer alıp almayacağı harcama yetkililerinin takdirindedir.*

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

Her bir harcama birimi Üniversitemiz Stratejik Planına uyumlu olarak belirlediği misyon ve vizyonlarını burada belirletecektir. Üniversitemiz Stratejik Planına, http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024strat_ejikplan-ce2e49ac.pdf adresinden erişilebilir.

Misyon, Vizyon ve Temel Değerler belirlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar altta sunulmuştur.

A1. MİSYON

- Misyon bir harcama biriminin var oluş sebebidir. Harcama biriminin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.
- Misyon sunulan tüm hizmetler ile gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.
- Misyon ifadesinin; harcama biriminin yasal yetkisini yansıtmaması, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmesi ve üniversitenin kaynakları ile tutarlı olması gerekir.

Misyon Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve öz bir biçimde ifade edilir.
- Harcama biriminin yetki ve sorumluluklarıyla tutarlıdır.
- Mevzuatta ifade edildiği şekliyle tüm görevler ayrıntılı açıklanmaz. Bu bildirim kapsayıcı bir niteliktedir, görevleri genel olarak tanımlar.
- Harcama biriminin yetkinlikleri ve birimdeki süreçlerden ziyade harcama biriminin genel işlevleri ve sunacağı hizmetlerin genel eksenini tanımlar.
- Sonuç odaklıdır, hizmetin yerine getirilme sürecini değil amacını tanımlar.
- Harcama biriminin faaliyet alanları ile hizmet sunduğu kesimleri tanımlar.
- Muğlak veya çatışan unsurları içermez.

- Misyon bildiriminin belirlenmesinde harcama birimlerinin iç kontrol sistemi birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu/akreditasyon komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Bir harcama biriminde bu fonksiyonları yerine getiren komisyonların birleştirilmiş olması mümkündür. Misyon bildirimi geliştirilirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir. Misyon Bildirimi Çalışma Formu kullanılarak farklı fikirler toplanır. Bu formlar harcama biriminin misyonu hakkında yapılacak grup tartışmalarına temel teşkil eder. Bu form doldurulurken mevzuat analizi çıktılarından yararlanır.

Misyon Bildirimi Çalışma Formu

- Harcama biriminin varoluş nedeni nedir? (**Niçin**)
- Harcama birimi kimlere hizmet sunuyor? (**Kime**)
- Harcama birimi hangi ihtiyaçları karşılıyor? (**Ne**)
- Harcama birimi hizmetlerini ne şekilde sunuyor? (**Nasıl**)

- Misyon bildirimi oluşturulurken odak grup çalışmaları, fikir tepsisi, beyin fırtınası ve açık grup tartışmaları gibi yöntem ve teknikler de kullanılabilir.

Misyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Misyon Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Misyon Örneği
<p>“Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim-öğretim hizmeti vermek, bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimi, teknolojiyi, sanatı ve kültürel değerleri girişimci bir üniversite olarak insanlığın hizmetine sunmaktır.”</p>	<p>“Eğitim-öğretim hizmeti vermek”</p>
<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi,• Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözeten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı,• Sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeterek yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.”	<p>Bu ifade, kısa olmakla birlikte temel faaliyet alanlarının tamamını kapsamamakta ve hizmet sunulan kesimlere yer vermemektedir. Dolayısıyla iyi bir örnek olarak değerlendirilemez.</p>

A2. VİZYON

- Vizyon harcama biriminin geleceğini sembolize eden genel amacdır. Vizyon bildirim, faaliyet yılı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede harcama biriminin gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.
- Vizyonun belirlenmesinde misyon bildiriminde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Vizyon Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve akılda kalıcı olmalıdır.
- İdealist ve özgün olmalıdır.
- Değişim için ilham verici olmalıdır.
- İddialılık ile ulaşılabilirlik arasında denge kurmalıdır.
- Paydaşlar tarafından gelecekte algılanmak istenilen konumu dikkate almalıdır.
- Orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve projelere yön vermelidir.

Vizyon Bildirimi Oluşturulurken Cevaplandırılması Gereken Sorular

- Çevremizle birlikte başarıyı elde etmek için toplumsal düzeyde hangi sonuçlara ulaşmak istiyoruz? (**Toplumsal perspektif**)
- Yükseköğretim kurumları düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Sektörel perspektif**)
- Başarılı üniversitelerin öncelikleri nelerdir ve bu üniversiteler gelecekte nereye odaklanacaklar? (**Sektörel perspektif**)
- Paydaş düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Paydaş perspektifi**)
- Nasıl bir harcama birimi istiyoruz veya üniversite düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Kurumsal perspektif**)

Vizyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Vizyon Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Vizyon Örneği
<i>“Nitelikli araştırmalar yapan, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi üniversite olmaktır.”</i>	<i>“Dünyada ilk 10 üniversite arasında yer almak”</i>
<i>“Bilime katkılarıyla, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, insanlığın geleceğinde söz sahibi olan mezunlarıyla saygınlık kazanmış bir üniversite olmaktır.”</i>	Bu vizyon bildirimini, kısa ve iddialı olmasına rağmen iddialılık ile ulaşılabilirlik arasında dengeyi gözetmemesi nedeniyle iyi vizyon tanımına uygun değildir.

- Vizyon belirlenirken beyin fırtınası, kıyaslama, arama konferansı ve açık grup tartışmaları gibi yöntemler kullanılabilir.

MİSYON VE VİZYON ARASINDAKİ FARKLAR

- Mevzuat, harcama biriminin görev sınırlarını ve dolayısıyla misyon sınırlarını çizer.
- Vizyon bu sınırlar içerisinde başarı düzeyinin nasıl yükseltileceğini belirler.
- Mevzuat, sunulacak hizmetin düzeyi hususunda genellikle bir bildirimde bulunmaz.
- Hizmetin düzeyi vizyon ile belirlenir. Bu bağlamda vizyon liderlik ve yönetim işidir.
- İyi belirlenmiş bir misyon bildirimini “ne” ve “niçin” sorularına cevap oluştururken, vizyon bunun “hangi düzeyde” gerçekleştirileceğini ifade eder.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların üniversiteyi yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır.
- Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, farklı birey ve birimlerden oluşan üniversite içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler.
- Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

- ❖ **Kişiler:** Harcama birimi çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler
 - ❖ **Süreçler:** Harcama biriminin yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler
 - ❖ **Performans:** Harcama birimi tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler
- Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede temel değerlerin sayısı 10'dan fazla olmamalıdır., paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değer taslaklarını oluşturur.
- Temel değerlerin belirlenmesinde vizyon ve misyonun belirlenmesinde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Temel Değerler Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Çalışanların görevlerini en iyi şekilde ifa edecekleri bir çerçeve sağlamalıdır.
- Karar alma süreçlerine rehberlik etmelidir.
- Vizyonun gerçekleştirilmesine yönelik kurumsal dönüşümü desteklemelidir.

Temel Değerler Örnekleri

İyi Belirlenmiş Temel Değerler Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Temel Değerler Örneği
<ul style="list-style-type: none">• <i>“Öngörülü Olmak: (...) Harcama Birimi, öngörü ile pozisyon alır, plan yapar.</i>• <i>Saygı: (...) Harcama Birimi, kurumsal çevresindeki (toplum ve tüm paydaşlar) değerlere saygılı ve duyarlıdır.</i>• <i>Estetik: (...) Harcama Birimi, toplum ve kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem verir.</i>• <i>Katılımcılık: (...) Harcama Birimi, çalışanlarının bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademedeki yönetim süreçlerine katılmalarını sağlar.”</i>	<p>“Araştırmacılık, Atatürkçülük, bilimsellik, çağdaşlık, çevre bilinci, etik anlayış, evrensellik, fırsat eşitliği, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hukukun üstünlüğü, kalite ve verimlilik, katılımcılık, nesnellik özgürlük, saydamlık, sorumluluk, toplumsal yararlılık”</p> <p>Bu örnekte değerler birer anahtar kavram olarak arka arkaya sıralanmıştır. Bu haliyle değerlerin herhangi bir yönlendiriciliği bulunmamakta ve jenerik kalmaktadır. Ayrıca, çok sayıda değer arka arkaya sıralanması harcama biriminin hizmet üretiminde bir odaklanma sorununa yol açacaktır.</p>

A.4. ÖZEL HEDEFLER

Üniversitemizde tasarlanmakta olan İç Kontrol Sisteminin eylemlerinden biri olan ve İç Kontrol Standartlarının RDS 5.5 genel şartında belirtilen “*Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*” şartının harcama birimi düzeyinde sağlanabilmesi için bu alana harcama birimleri; kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı eylemlerinden biri olan “Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.” eylemine uygun olarak belirledikleri özel hedefleri sıralayacaklardır.

(...) Harcama Biriminin Özel Hedefleri	
❖	
❖	
❖	
❖	

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını yasal dayanakları ile tanıttacak; yetki, görev ve sorumluluklarını ilgili yasal atıflarla açıklayacak; akademik, idari ve mâli yönetim organlarını belirtecektir.
- Yetki, görev ve sorumlulukların nasıl tanıtıldığına ilişkin önceki dönem idare faaliyet rapor örneklerinden faydalanılabilir:

https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_3/2021idarefaaliyetraporcompressed-45f3bf0b.pdf

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını ilgisine göre kendi birimini alttaki sınıflandırmaya uygun olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerindeki yasal dayanakları ile yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıttacaktır.
- Akademik harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (dekan, müdür gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıttacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- İdari harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (daire başkanı, hukuk müşaviri gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıttacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- Birim yönetmeliği, yönergesi veya çalışma usul ve esasları olmayan idari harcama birimleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla belirtilen yetki, görev ve sorumluluklardan faydalanabilir.
- Birim üst mevzuatı veya yönetmeliği örnekleri (659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği)
- Harcama birimlerinin Birim Faaliyet Raporlarında altta örnek sıralaması verilen hiyerarşik yapıyı kendi birimlerine uyarlayacaklar ve birim üst yöneticisinden (genel sekreter/dekan/müdür/daire başkanı gibi) hiyerarşik olarak birimlerinin akademik/idari yönetimlerini yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıttacaklardır.

B.1.1.1. Rektörlük

- a. Rektör
- b. Senato
- c. Üniversite Yönetim Kurulu
- d. Mütevelli Heyeti

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

- a. Dekan
- b. Fakülte Kurulu
- c. Fakülte Yönetim Kurulu
- d. Fakülte Kurulları ve Komisyonları
- e. Fakülte İdari Birimleri

B.1.1.3. Enstitü Yönetimi

- a. Enstitü Müdürü
- b. Enstitü Kurulu
- c. Enstitü Yönetim Kurulu
- d. Enstitü Kurulları ve Komisyonları
- e. Enstitü İdari Birimleri

B.1.1.4. Yüksekokul Yönetimi

- a. Yüksekokul Müdürü
- b. Yüksekokul Kurulu
- c. Yüksekokul Yönetim Kurulu
- d. Yüksekokul Kurulları ve Komisyonları
- e. Yüksekokul İdari Birimleri

B.1.1.5. Genel Sekreterlik (Özel Kalem)

- a. Genel Sekreterlik

B.1.1.6. Daire Başkanlıkları/Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Harcama Birimleri

- a. Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği
- b. Şube Müdürlükleri/Birimler

B.1.2. Harcama Biriminin Mali Yönetimi

- Her bir harcama birimi akademik ve idari yönetimini yetki, görev ve sorumlulukları ile tanıttıktan sonra mali yönetimini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuata atıflarda bulunarak tanıttacaktır.
- Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bulunduğundan harcama birimleri ilgili bölümlere yer vermeyecektir.

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi (*Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*)

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

B.1.2.7. Taşınır Konsolide Yetkilisi (*Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*)

C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

- Her bir harcama birimi, kuruluş yasal dayanağını ve yayımlandığı Resmî Gazete tarih ve sayısını belirterek kısa bir tarihçenin ardından mevcut durumunu niceliksel bilgiler vererek tanıtacaktır.

C.1. Fiziksel Yapısı

- Her bir harcama birimi, ilgili tablolardaki kendi kapalı alanlarına ilişkin metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak birim faaliyet raporlarında kullanacaklardır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda ilgili tabloları Üniversite düzeyinde tüm harcama birimlerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini ayrı ayrı belirterek dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda sorumluluğunda olan sosyal alan, öğrenci yurtları ve spor tesislerini Üniversite düzeyinde dolduracaktır. İlgili alanların metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alacaklardır.
- Harcama birimleri ise birim faaliyet raporlarında sadece kendilerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini doldururlarken, ilgili olunmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.

C.1.1. Taşınmazlar**C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri**

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır.
- Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı eğitim alanları varsa belirtilecektir.

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)
	Toplam		

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri							
Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m²)	Toplam (m²)
	Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Barınma (m²)	Beslenme (m²)	Kültür (m²)		
Toplam							

C.1.1.2. Eğitim Alanları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından (Tablo-4 ve Tablo-5 hariç) Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır.
- Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı eğitim alanları varsa belirtilecektir.

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları							
Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi							
Sınıf							
Laboratuvar							
Bilgisayar Laboratuvarı							
	Toplam						

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
			Toplam	

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler			
Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
		Toplam	

C.1.1.3. Sosyal Alanlar

a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- Harcama birimlerinin bağımsız yemekhaneleri bulunmadığından doldurmayacaklardır.
- Harcama birimleri kantin ve kafeterya bilgilerine kapalı alan bilgilerini Yapı İşler ve Teknik Daire Başkanlığından alarak yer vereceklerdir.
- Bağımsız yemekhanesi olmayan harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarında bu tablolara yer vermemesi gerektiği tabiidir. Ancak kantin ve kafeteryası olan birimlerin Tablo-7'yi doldurmaları gerekmektedir.

Tablo-6 Yemekhaneler				
Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m²)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Toplam				

Tablo-7 Kantin ve Kafeteryalar		
Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m²)
Toplam		

b. Misafirhaneler, Lojmanlar ve Diğer Sosyal Tesisler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kapalı alan ve kapasite bilgilerini alarak Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.
- Bağımsız misafirhane ve lojman bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-8 ve Tablo-9'a yer vermeyecektir.

Tablo-8 Misafirhaneler				
Misafirhane Adı	Kampüs/Şehir	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m²)
Toplam				

Tablo-9 Lojmanlar			
Lojman Adı	Kampüs/Şehir	Lojmandaki Bağımsız Daire Sayısı	Kapalı Alanı (m²)
Toplam			

c. Diğer Sosyal Tesisler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kapalı alan ve kapasite bilgilerini alarak Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.
- Bağımsız sosyal tesis bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-10'a yer vermeyecektir.

Tablo-10 Diğer Sosyal Tesisler			
Diğer Sosyal Tesis Türü	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m²)
Toplam			

C.1.1.4. Öğrenci Yurtları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kapalı alan ve kapasite bilgilerini alarak Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.

- Harcama birimlerine ait bağımsız öğrenci yurtları bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-11'e yer vermeyecektir.

Tablo-11 Öğrenci Yurtları			
Yurt Adı	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m²)
Toplam			

C.1.1.5. Spor Tesisleri

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kapalı alan ve kapasite bilgilerini alarak Üniversite genelinde kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.
- Bağımsız spor tesisi bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-12'ye yer vermeyecektir.

Tablo-12 Spor Tesisleri					
Tesis Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)
Toplam					

C.1.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız toplantı ve konferans salonları için doldurulacaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine toplantı ve konferans salonu kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları					
Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m²)
Toplam					

C.1.1.7. İdari Alanlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız idari alanlar için doldurulacaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine idari alan kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-14 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m²)
Toplam			

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız ambar, arşiv ve diğer alanlar için doldurulacaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine ambar, arşiv ve diğer alanların kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar		
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m²)
Depo		
Arşiv		
Sera		
Atölye		
Diğer Alanlar		
Toplam		

C.1.2. Dayanıklı Taşınırlar

- Her bir harcama birimi tarafından dayanıklı taşınırlardan 253 Tesis, Makine ve Cihazlar ve 255 Demirbaşlar için üçlü düzeyde doldurulacaktır.
- Harcama birimlerinin verilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sağlayacak olup; harcama birimleri verilerinin doğruluğunu Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden teyit edeceklerdir.
- Dayanıklı Taşınırlardaki faaliyet yılındaki (n yılı) durumun, önceki iki faaliyet dönemi ile mukayesesine izin verilecek şekilde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.

Tablo-16 Dayanıklı Taşınırlar				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	202.(n-2) Yılı	202. (n-1) Yılı (TL)	202.(n) Yılı (TL)
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri			
253.01.02	Enerji Tesisleri			
255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar			

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki İkinci Yıl

C.1.3. Taşıtlar

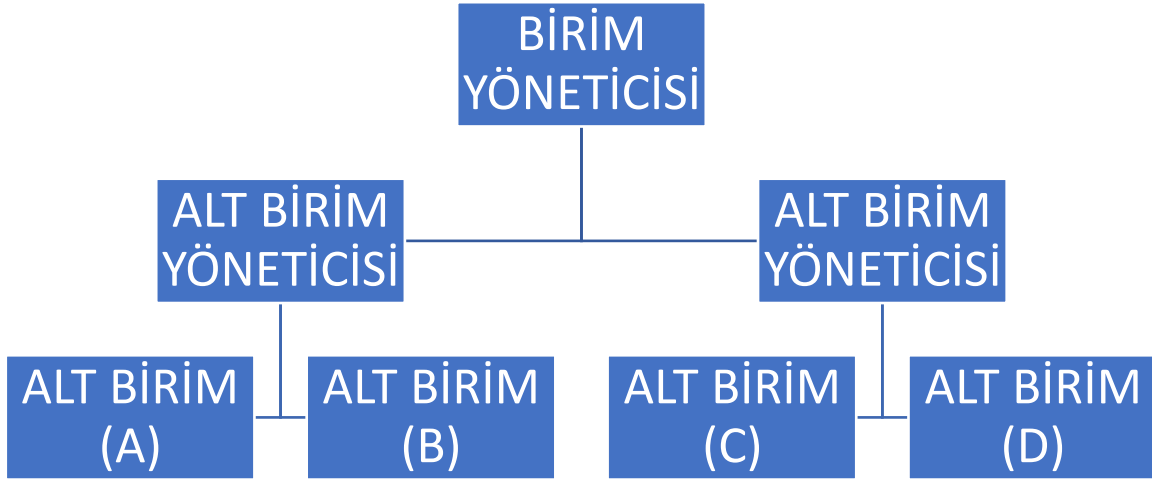
Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik (Ulaştırma Birimi) tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite gözetilerek doldurulacaktır.

Tablo-17 Taşıtlar				
	Taşıtların Cinsi (237 sayılı Taşıtlar Kanununa Göre)	Taşıtların Hizmet Verdiği Şehir	Yaşı	Edinim Türü (Tahsis/Taşıtların Kiralama)
1				
2				
3				

C.2. Teşkilat Yapısı

Harcama birimleri teşkilat yapısını bir şema ile bu alanda sunacaklardır. Teşkilat yapısının fonksiyonel görev dağılımını göstermesi gerekmektedir.

Şema-1 Teşkilat Şeması Örneği



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporu için Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Üniversite genelinde kullanıma sunduğu veya hizmet alımı yöntemiyle satın aldığı tüm yazılımlar için dolduracaktır.
- Tüm harcama birimleri ise birimlerinde kullandıkları yazılımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)

C.3.2. Donanımlar

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitenin bilişim alt yapısını donanımlar itibariyle göstermek için kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde kullanılan tüm donanımlar için dolduracaktır.
- Tüm harcama birimleri ise birimlerinde kullandıkları donanımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda donanım envanterini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden kurum düzeyinde konsolide ederek alacaktır.

Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
	Sunucular	
	Masaüstü	
	Laptop	
	Toplam	

Tablo-20 Diğer Donanım Unsurları		
Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	
	Tepegöz	
	Barkod Okuyucu	
	Barkod Yazıcı	
	Kimlik Baskı Makinesi	
	Optik Okuyucu	
	Yazıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Faks	
	Fotoğraf Makinesi	
	Kameralar	
	Kamera Kayıt Cihazı	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	
	Müzik Setleri	
	DVD-ROM	
	Ses Sistemi	
	Omurga Switch	
	Kenar Switch	
	İş İstasyonu	
	Harici Depolama	
	Firewall	
	Wireless Router	
	Sunucu (server)	
	Akıllı Tahta	
	Monitör	
	Telefon	
	Santral	
	Veri Depolama Ünitesi	
	Parmak İzi Okuyucu	
	Kart Okuyucu Turnike	
	Baskı Makinesi	
	İnternet Erişim Cihazı	
	Video Konferans Cihazı	

C.4. İnsan Kaynakları

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır. Kamu Hastaneleri ile yapılan protokollerle kadroları Üniversitemizde olan Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUAM) akademisyenlerin durumu özellik arz ettiğinden Tablo-24 sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporunda kendi birimleri için dolduracaktır. Birimler personel verilerini Personel Bilgi Yönetim Sisteminden (PBYS) alacaklardır.
- Personel bilgilerindeki değişikliği göstermesi açısından faaliyet yılı (202.(n)) önceki dönem ile kıyaslanarak ilgili tablolar doldurulacaktır.

Tablo-21 İstihdam Türlerine Göre Personelin Genel Durumu (Sayı)*		
İstihdam Türü	202.(n-1) Yılı	202. (n Yılı)
Akademik Personel		
İdari Personel (657 4-A)		
Sözleşmeli İdari Personel (657 4-B)		
İşçiler (657 4-E)		
Toplam		

*Tablo-21'deki verilerin istatistikî veri tutarlılığının sağlanabilmesi için devam eden personel istatistiklerindeki toplam tutarlarla çelişmemesi gerekmektedir.

Personel Daire Başkanlığı bu tabloda bir istisna olarak tüm Üniversite düzeyinde birleştirilmiş veriyi sağlayacaktır. Tüm diğer harcama birimleri ise birimleri itibariyle verileri dolduracaktır.

C.4.1. Akademik Personel

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır. Ancak Kamu Hastaneleri ile protokol yapılarak afiliasyon sağlanmış hastaneler birer harcama birimi olmadığından, ilgili kadro bilgileri ait olduğu harcama biriminde gösterilecektir.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporunda kendi birimleri için dolduracaktır.

Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
	Profesör										
	Doçent										
	Doktor Öğretim Üyesi										
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Profesör										
	Doçent										
	Doktor Öğretim Üyesi										
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Toplam										

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-25 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesine Göre Görevlendirilen Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri (Sayı)

Ünvân	Uyruğu	Çalıştığı Birim Adı	Akademik Personel Sayısı
Toplam			

Tablo-26 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler (Sayı)

	Sayı
Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
Doktora Öğrenci Sayısı	
Toplam	

Tablo-27 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler

Ünvân	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum

Tablo-30 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
Toplam	

Tablo-31 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam

Tablo-32 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

C.4.2. İdari Personel (657 sayılı Kanununun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-33 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)							
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
	Teknik Hizmetler Sınıfı						
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
	Teknik Hizmetler Sınıfı						
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
	Toplam						

Tablo-34 Engelli İdari Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-35 İdari Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

Tablo-36 İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
1. Toplam			

Tablo-37 İdari Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Toplam					

Tablo-38 İdari Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

C.4.3. Sözleşmeli İdari Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükümüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-39 Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-39'da ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

Tablo-40 Engelli Sözleşmeli İdari Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-40'da ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

Tablo-41 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-41 'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-42 Sözleşmeli İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-42 'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-43 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Toplam					

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-43 'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-44 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Yılı (Sayı)						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-44de ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

C.4.4. İşçiler (657 Sayılı Kanunun 4-E Hükümüne göre İstihdam Edilenler)

- Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için dolduracaktır.
- Sürekli işçilerin kadroları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olduğu için ilgili birim, Personel Daire Başkanlığından işçi bilgilerini alarak aynı bilgileri kendi birim faaliyet raporunda alttaki tabloda dolduracaklardır.

Tablo-45 İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı

Tablo-46 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı

Tablo-47 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam

Tablo-48 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

Tablo-49 İşçilerin Yaş Dağılımı					
Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam

Tablo-50 İşçilerin Hizmet Yılı						
Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-51 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler				
Birim Adı	Personel Türü	202.(n) Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	202.(n) Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayın, Diğer
	Akademik Personel			
	İdari Personel			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Akademik Personel			
	İdari Personel			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-52 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler							
Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri			Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri		
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	
	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükümü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*						
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı

*2547 sayılı Kanunun 13/b hükmü uyarınca Üniversite içinde farklı birimlerde görevlendirilen personel bilgileri karşılıklılık arz edeceğinden Personel Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporunda bu alanı doldurmayaacaklar; sadece 657 sayılı Kanunun Ek-8. maddesi uyarınca birimler itibariyle gerçekleştirilen görevlendirmeleri ayrı ayrı satırlarda belirterek dolduracaktır. Diğer harcama birimleri 2547 13/b ve 657 Ek-8. madde hükümleri uyarınca görevlendirmelerini dolduracaklardır.

C.5. Sunulan Hizmetler

- Her bir harcama birimi alanına göre sorumlu olduğu hizmetlere ilişkin sunduğu hizmetlere ait bilgileri dolduracaktır.
- İdari Birimler; *Eğitim-Öğretim Hizmeti*, *Sağlık Hizmeti*, *Araştırma-Geliştirme Hizmetleri* alanlarını doldurmayacaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda *Eğitim-Öğretim Hizmetleri* kısmını her bir harcama birimini ayrı alt satırlarda göstererek Üniversite düzeyinde dolduracaktır. Birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü olan akademik harcama birimleri ise kendilerine ait bilgileri Öğrenci Bilgi Sisteminden sağlayacaklardır.
- *Sağlık Hizmeti*, Tedavi Edici Sağlık programında ödenekleri bulunan (Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi gibi) ve Üniversiteye ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri olan harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Kamu hastaneleri ile afiliasyon sağlanarak sunulan sağlık hizmeti ödenekleri Üniversitemiz bütçesinde yer almadığından *Sağlık Hizmetleri* tablolarını kamu hastaneleri ile yapılan protokol kapsamında tıpta veya dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi veren harcama birimleri tarafından doldurulmayacaktır.
- *Araştırma-Geliştirme Hizmetleri*, Ar-Ge faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından sağlanan bilgilerle İdare Faaliyet Raporunda Üniversite düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir. Uygulama ve Araştırma Merkezleri birer harcama birimi olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak Enstitüler, ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla aralarında organik bağı olan uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyet yılında sunmuş olduğu hizmetlere ilişkin bilgileri birim faaliyet raporunda kullanabilirler. (Örneğin; *Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü KBRN Simülasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Hava ve Uzay Tıbbi Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine birim faaliyet raporunda yer verebilirler.*)
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı *Kütüphane Hizmetleri* kısmını Üniversite düzeyinde dolduracak ve harcama birimlerinin kendilerine ait kütüphaneleri varsa ilgili birimlere (Somali Recep Tayyip ERDOĞAN Sağlık Bilimleri Fakültesi, Özbekistan Buhara İbn-i Sina Tıp Fakültesi gibi) ilgili verileri ileteceklerdir.
- *Öğrencilere Yönelik Hizmetler*, Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- *Topluma Hizmet* alanında, akademik veya idari tüm harcama birimleri **toplumsal katkı** alanında yürüttükleri faaliyetlere ilişkin verileri kullanarak kendi birim faaliyet raporları için doldurulacaktır. Ayrıca Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt

programı uygulayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden de verilere alınarak idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir.

- *İdari Hizmetler* bölümünde Yönetim ve Destek Hizmetleri programı ödeneklerini kullanan daire başkanlıkları ve genel sekreterliğe bağlı diğer harcama birimleri kendi faaliyet alanlarına göre sundukları hizmetlere yönelik tanıtıcı bilgiler ve yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân veren istatistiki verilerle sunacaklardır. İdari Hizmetler bölümünün tabloları, ilgili harcama birimi yetkilileri ile yapılan görüşmelerle ilerleyen yıllarda standardize edilecektir.

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

C.5.1.1.Eğitim Programları

- Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birimlerine ait bilgilerle tabloları dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı alt satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.
- Akademik harcama birimleri, kendilerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermemeleri gerekmektedir.

Birim Adı	Bölüm/Program Adı

Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	

Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Çift Ana Dal Bölümü/Programı

Tablo-56 Yan Dal Programları		
Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Yan Dal Bölümü/Programı

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

- Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birimlerine ait bilgilerle tabloları dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı alt satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.
- Akademik harcama birimleri, kendilerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermemeleri tabiidir.
- Öğrenci bilgileri için geride bırakılan faaliyet yılı verisi esas alınacaktır.

Tablo-57 Öğrencilerin Dağılımı (Sayı)*		
Öğrenim Türü	202.(n-1) Yılı	202.(n) Yılı
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı		
Toplam Öğrenci Sayısı		

*Tablo-57'yi sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır. Tablo-57'de sunulan verilerin altta devam eden öğrenci istatistiklerindeki toplam sayılar ile çelişmemesine dikkat edilmelidir.

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-59 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları																						
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf			2. Sınıf			3. Sınıf			4. Sınıf			5. Sınıf			6. Sınıf			Toplam		
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Toplam																						

Tablo-60 Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları													
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans						Doktora (Öğrenci Sayısı)			Toplam		
		Tezli (Öğrenci Sayısı)			Tezsiz (Öğrenci Sayısı)			Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
		Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam						
Toplam													

Tablo-61 Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları				
Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı		
		Erkek	Kadın	Toplam
		Toplam		

Tablo-62 Engelli Öğrencilerin Sayısı	
Birim Adı	Toplam
	Toplam

Tablo-63 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri							
Birim Adı	Bölüm Adı	Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan	En Üst Puan	En Alt Puan	Okul Birincisi Puanı

Tablo-66 Ön Lisans Programlarına YÖS ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam					

Tablo-69 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
	Toplam				

Tablo-70 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları					
Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
	Toplam				

Tablo-73 Çift Ana Dal-Yan Dal Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları				
Birim Adı	Bölüm Adı	Çift Ana Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam				

Tablo-77 Yükseköğretim Programlarında Başarı Oranları				
Birim Adı	Bölüm Adı	Başarılı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı (%)*
Toplam				

* *Başarı Oranı*=(*Başarılı Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı*)*100

C.5.2. Sağlık Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere Sağlık Bakanlığına bağlı kamu hastaneleri ile 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 9. maddesi çerçevesinde birlikte kullanım protokolleri yapılarak Üniversiteye bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi statüsü kazanan hastanelere ait kısa bilgi verilecektir.
- Üniversiteye doğrudan bağlı Gülhane Dış Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin sunmuş olduğu sağlık hizmeti Üniversiteye ait sağlık hizmeti olduğundan; Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi kendi birim faaliyet raporunda, Gülhane Dış Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi için faaliyet yılında sunmuş olduğu sağlık hizmetlerine dair alttaki tabloları dolduracaktır. (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş harcama birimleri olmadığından faaliyet raporu hazırlama yükümlülükleri bulunmamaktadır.)

Tablo-78 Muayene Sayıları		
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Muayene Edilen Hasta Sayısı
	Toplam	

Tablo-79 Ameliyat Sayıları		
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Ameliyat Edilen Hasta Sayısı
	Toplam	

Tablo-80 Nitelikli Yatak Oranı		
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Nitelikli Yatak Oranı (%)

Tablo-81 Yatak Doluluk Oranı		
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Yatak Doluluk Oranı (%)

C.5.3. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere Ar-Ge faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin faaliyetleri ve TTO, Teknokent gibi Ar-Ge Birimlerinin faaliyetlerine yer verilecektir.
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Ar-Ge Birimleri kendilerine merkezi yönetim bütçesi ile ödenek tahsis edilen harcama birimleri olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama zorunlulukları bulunmamaktadır. Ancak faaliyet yılı içerisinde sundukları Araştırma-Geliştirme Hizmetlerine İdare Faaliyet Raporunda alttaki tablolar ile yer verilecektir. Enstitüler ise ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla aralarında organik bağı olan uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyet yılında sunmuş olduğu hizmetlere ilişkin bilgileri birim faaliyet raporunda kullanabilirler. (*Örneğin; Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü KBRN Simülasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Hava ve Uzay Tıbbi Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine birim faaliyet raporunda yer verebilirler.*)
- Akademik ve idari harcama birimleri birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer vermeyeceklerdir. Ancak Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile organik bağı olan akademik birimler, birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer verebilirler.

C.5.3.1 Uygulama ve Araştırma Merkezleri

C.5.3.2 Diğer Ar-Ge Birimleri

a. TTO A.Ş.

b. Teknokent

- Bu bölümde Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Diğer Ar-Ge Birimlerinden alınan bilgilerle merkezler ve birimler tanıtılacak, faaliyet alanlarına ilişkin bilgi verilecek ve faaliyet yılı içerisinde sundukları hizmetlere dair alttaki tablolar ile bilgiler verilecektir.

Tablo-82 Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer Ar-Ge Birimlerinde Sunulan Hizmetler

Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Sunulan Hizmetler

Tablo-83 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde/Diğer Ar-Ge Birimlerinde Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe (TL)

Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Ar-Ge Harcaması (TL)

Tablo-84 Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Gelirleri (TL)	
Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Gelir (TL)

Tablo-85 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Sanayi ile Birlikte Yaptığı Projeler	
Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Proje Adı

Tablo-86 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla Yaptığı Projeler		
Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Proje Adı	Ulusal/Uluslararası Kuruluş Adı

Tablo-87 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Ar-Ge Sonucu Ticarileştirdiği Ürünler

Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Ürün Adı

Tablo-88 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Ar-Ge Sonucu Patent, Faydalı Model Endüstriyel Tasarım Bilgileri

Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Adı	Patent, Faydalı Model Endüstriyel Tasarım Başvurusu Adı	Olumlu Sonuçlanıp Sonuçlanmadığı (E/H)

Tablo-89 Teknokent ve TTO Projelerine Katılan Öğrenci Bilgileri

Birim Adı	Proje Adı	Öğrenci Akademik Birim Adı

C.5.4. Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca tüm Üniversite düzeyinde yıllar itibariyle karşılaştırmaya izin verecek şekilde doldurulacaktır.
- Diğer harcama birimlerinin kendi birimlerine ait (varsa) bağımsız kütüphaneleri birim faaliyet raporları için alttaki tablolar doldurulacaktır.
- Kütüphane hizmeti sunmayan akademik ve idari harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında alttaki tablolara yer vermeyeceklerdir.

Tablo-90 Kütüphane Envanteri		
Tür	Adet	
	202.(n-1)	202.(n)
Kitap		
Sürelî Yayın		
Yazma Eser		
E-Kitap		
Abone Olunan Veri Tabanları		
Diğerleri (Tez,DVD,VCD,CD, Teksir, Fotokopi, Braille ve Diğerleri)		

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-91 Kütüphanelere Göre Envanter Sayısı		
Kütüphane Adı	Adet	
	202.(n-1)	202.(n)
SBÜ Gülhane Kütüphanesi		
SBÜ Merkez Kütüphanesi		
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi		
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi		
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-92 Elektronik Veri Tabanlarına İlişkin Bilgiler			
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları	İçerik Sağlayıcı Ülke	Index Sayısı	
		e-kitap	e-dergi
	Toplam		

Tablo-93 Kütüphanelerden Ödünç Alınan Materyal Sayısı		
Kütüphane Adı	Materyal Sayısı	
	202.(n-1)	202.(n)
SBÜ Gülhane Kütüphanesi		
SBÜ Merkez Kütüphanesi		
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi		
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi		
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-94 Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı		
Kütüphane Adı	Kişi Sayısı	
	202.(n-1)	202.(n)
SBÜ Gülhane Kütüphanesi		
SBÜ Merkez Kütüphanesi		
SBÜ Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi		
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi		
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi		
E-Kütüphane		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-95 Elektronik Veri Tabanlarından Faydalanan Personele İlişkin Bilgiler		
Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları	Veri Tabanlarından Faydalanan Personel Sayısı	
	202.(n-1)	202.(n)
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

C.5.5. Öğrencilere Yönelik Hizmetler

- Sadece Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı alt programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

C.5.5.1. Barınma Hizmetleri

Tablo-96 Öğrenci Yurtlarına Yönelik Bilgiler						
Yurt Adı/Şehir	Kapasite		Barınma Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı		Bir Kişilik Yurt Ücreti (Aylık)	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Toplam						

C.5.5.2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-97 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler			
Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Yemekhaneden Faydalanan Öğrenci Sayısı (Toplam)	Yemekhaneden Faydalanan Personel Sayısı (Toplam)
Toplam			

Tablo-98 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler		
Yemekhane Adı	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti (TL)	Bir Kişilik Öğün Ücreti (TL)

C.5.5.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-99 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler				
1	Kulüp Adı	Faaliyet Konusu	Şehir	Etkinlik Sayısı
2				
3				

Tablo-100 Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler		
1	Kulüp Adı	Faaliyet Adı
2		
3		

Tablo-101 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Öğrencilere Yönelik Yaptığı Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*		
1	Faaliyet Adı	İçeriği
2		
3		

*Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler Tablo-100'de raporlanacaktır.

Tablo-102 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri		
Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
	Toplam	

Tablo-103 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Aracılığıyla Sağlanan Öğrenci Bursu Bilgileri		
Bursun Kaynağı Vakıf-Dernek-Tüzel Kişi Bilgileri	Burstan Faydalanan Öğrenci Sayısı	1 Kişilik Burs Miktarı (TL)
	Toplam	

C.5.6. Topluma Hizmet

- Birim Faaliyet Raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden (Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan merkezlerden) alttaki bilgiler alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Akademik ve idari harcama birimleri, faaliyet döneminde kendi birim faaliyet raporları için “topluma hizmet” alanında yürüttükleri faaliyet var ise alttaki tabloyu doldurabilirler.

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

C.5.7. İdari Hizmetler

- Bu alanda idari harcama birimleri (özel kalemler, daire başkanlıkları ve hukuk müşavirliği) birim faaliyet raporlarında görev, yetki ve sorumluluğu kendilerine verilen idari hizmetlere ilişkin faaliyet yılında sundukları hizmetlere yer vereceklerdir.
- Rektörlük (Özel Kalem) özel kalem hizmetleri alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgileri bu alanda belirtecektir. Özel kalem hizmetlerine ilişkin protokol fotoğrafları kullanılabilir. (Örneğin; Üst Yöneticinin kurumsal ziyaretleri, kamuoyuna, dış paydaşlara yönelik gerçekleştirilen faaliyetler gibi.)
- Genel Sekreterlik (Özel Kalem), Genel Sekreterlik Makamınca yürütülen genel destek hizmetlerine ilişkin bilgileri bu alanda raporlayacaktır. Genel Sekreterliğe bağlı olan Ulaşım Birimine ilişkin istatistikî veri bu alanda yinelenmeyecektir.
- Personel Daire Başkanlığı insan kaynakları yönetimine ilişkin personel istatistiğini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencilere yönelik sunduğu hizmetlere ilişkin öğrenci istatistiğini, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrenci yaşamına ilişkin verileri bu alanda yinelenmeyeceklerdir.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitenin bilişim ve teknolojik alt yapısını göstermesi bakımından sunmuş olduğu bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik faaliyetleri bu alanda detaylandıracaktır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, sunmuş olduğu mali hizmetlere yönelik faaliyetleri bu alanda detaylandıracaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sunmuş olduğu yapım işlerine yönelik bilgileri bu alanda özet olarak sunacak; ancak cari ve proje ödenekleri ile gerçekleştirilen harcamalar Mali Bilgiler alanında ilgili tablolarda verecektir.
- İdari harcama birimleri ile, sunulan idari hizmetlere ilişkin yıllar itibariyle mukayeseye imkan verecek tabloların oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ortak bir çalışma yapılması planlanmaktadır.
- Hukuk Müşavirliği sunmuş olduğu hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetlerine ilişkin bilgileri bu alanda sunacaktır. Müşavirlik ile birlikte yapılacak ortak çalışma ile dava dosyalarının istatistikî verisi için standard tablolar ilerleyen faaliyet döneminde belirlenecektir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sunmuş olduğu genel destek hizmetlerine ilişkin faaliyetleri bu alanda sunulacaktır. Daire Başkanlığı ile birlikte yapılacak ortak çalışma ile genel destek hizmetlerine ilişkin istatistikî veri için standard tablolar ilerleyen faaliyet döneminde belirlenecektir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Üniversite Senatosunun 05.08.2016 tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlanmış, Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

2017 yılının sonunda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2018 yılının ilk yarısında İzleme Raporu yayımlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2018, 2019 ve 2020 ve 2021 yıllarında İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar; mali hizmetler uzmanı gibi nitelikli personellerin istihdam edilmeyişi ve mevcut personelin muhasebe ve bütçe işlemleri başta olmak üzere Üniversitenin hayatiyetini devam ettirici faaliyetlere tahsis edilmesi sebebiyle yapılamamıştır. Sayıştay uygunluk denetim raporlarında ise Üniversitenin İç Kontrol Sistemine yönelik eksiklikler bulgu olarak yer almış ve sadece ön mâli kontrol düzeyinde iç kontrol yapılabilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında İç Kontrol Sisteminin bulunmayışı düzenlilik denetim raporlarında yer almıştır. Bu eksiklikleri gidermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 2022 yılında müstakil bir İç Kontrol Birimi ihdas edilerek, Üniversite genelinde İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi için çalışmalara başlanmıştır.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 28/05/2022 tarihli 132442 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile yeniden oluşturulmuştur.

28/05/2022 tarihli ve 131694 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu mevcut eylem planının revize edilerek; durumun ve öngörülen eylemlerin, çıktı ve sonuçların ve tamamlanma tarihlerinin tespit edilebilmesi için çalışmalarına 30/05/2022 tarihi itibarıyla başlamıştır. Mali yönetim sistemi, yazılı prosedürler ve hukuki mevzuat, yönetim bilgi sistemi, kalite ve akreditasyon, dış iletişim, insan kaynakları yönetimi, etik değerler ve hizmet içi eğitim ve EBYS ihtisas alt gruplarıyla çalışan hazırlama grubunun oluşturduğu taslak eylem planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmelerine sunulmuştur. 14.12.2022 tarihinde gerçekleşen toplantı ile Kurulun görüş ve önerileri ile taslak plana son şekli verilmiş ve Üst Yöneticiye 2023 yılının Ocak ayına girilmeden sunulması planlanmıştır.

Faaliyet yılında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bulunmadığından harcama birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemi alanında verecekleri bilgiler üstteki değerlendirmeler doğrultusunda verilmesi gerekmektedir.

Sonraki dönem faaliyet raporlarında yer verilmek üzere İç Kontrol Sistemine ait değerlendirmelerin yer alması için kılavuz güncellemesi yapılacaktır.

Tablo-105, Tablo-106 ve Tablo-107'i ise sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporunda dolduracaktır.

Tablo-105 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Mal Alımları	Hizmet Alımları	Yapım İşleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Uygun Görüş Verilmediği Hâlde Harcama Yetkilisi Tarafından Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Toplam				

Tablo-106 Bütçe İşlemlerinin 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Ödenek Gönderme Belgeleri	Ödenek Ekleme İşlemleri	Ödenek Aktarma İşlemleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilerek Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Toplam				

Tablo-107 Personel İşlemlerinin 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Kadro Dağılım Cetvelleri	Seyahat Kartı Listeleri	Geçici İşçi Pozisyonları	Yan Ödeme Cetvelleri	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı						
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilerek Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı						
Toplam						

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Bu alana akademik ve idari her harcama birimi, birim faaliyet raporlarında yer verecektir.
- Temel Politika ve Öncelikler belirlenirken harcama birimi faaliyet alanı ve kendisine yasa ve ikincil mevzuatla tanımlanmış yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kalacaktır.
- Temel politika ve önceliklerin belirlenmesinde; faaliyet alanına göre değişiklikler de göz önünde bulundurularak ülkemizin makro politika metinlerinden olan;
 - ✓ 11. Kalkınma Planı
 - ✓ Orta Vadeli Program
 - ✓ Cumhurbaşkanlığı Programı
 - ✓ Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
 - ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi

belgelerinden faydalanılmalı ve temel politika ve öncelikleri Üniversitemizin Stratejik Planında (https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleriuni20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf) yer alan stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olmalıdır.

- Akreditasyon çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri temel politika ve önceliklerine yer verebilirler.

B. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Her bir harcama birimi Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmış olan (https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2020_3/saglikbilimleri20202024stratejikplan-ce2e49ac.pdf) “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2020-2024)”na göre belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak kendi stratejik amaç ve hedeflerini belirleyeceklerdir.
- Harcama birimleri Stratejik Planın “Hedef Kartları” bölümünde stratejik amaç ve hedeflerden sorumlu birimleri görebilirler.
- Akreditasyon çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere yer verebilirler.

Amaçlar	Hedefler
Amaç 1.	Hedef 1.1.
	Hedef 1.2.
	Hedef 1.3.
Amaç 2.	Hedef 2.1.
	Hedef 2.2.
	Hedef 2.3.

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

- Harcama birimleri, bütçe giderlerine ilişkin Tablo-109 ve Tablo-110’u Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kendilerine sağlayacağı verilerle dolduracaktır. İlgili veriler talep edilmeksizin resmî yazı ile gönderilecektir.
- Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-111 ve Tablo-112’ye yer vermeyeceklerdir. İlgili tablolar İdare Faaliyet Raporu düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo-109 202.(n) Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri				
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri				
Mal ve Hizmet Alımları				
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Toplam				

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-110 202.(n) Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi									
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği			Toplam Ödenek			Toplam Harcama		
	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri									
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri									
Mal ve Hizmet Alımları									
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri									
Toplam									

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-111 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Program Sınıflandırması, TL)				
Program Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Araştırma, Geliştirme ve Yenilik				
Tedavi Edici Sağlık				
Yükseköğretim				
Yönetim ve Destek				
Toplam				

Tablo-112 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Faaliyet Sınıflandırması, TL)				
Faaliyet Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri				
Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri				
Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi				
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri				
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim				
Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri				
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri				
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri				
Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri				
Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler				

Genel Destek Hizmetleri				
İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi				
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler				
Özel Kalem Hizmetleri				
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler				
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler				
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler				
Toplam				

Tablo-113 Faaliyet Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo-114 Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı denek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo-115 Birim Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

A.1.2. Bütçe Gelirleri

- Tablo-116, Tablo-117 ve Tablo-118 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu düzeyinde doldurulacaktır.

Tablo-116 Bütçe Gelirlerine İlişkin Bilgiler (TL, %)						
Gelir Türü	Gelir Tahmini		Gerçekleşme		Gerçekleşme/Tahmin (%)	
	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler						
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler						
Diğer Gelirler						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-117 202.(n) Yılı Hazine Yardımlarına İlişkin Bilgiler (TL, %)			
Hazine Yardımı Türü	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Gerçekleşme/Teklif (%)
	Cari Hazine Yardımı		
Sermaye Hazine Yardımı			
Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-118 Hazine Yardımlarına İlişkin Bilgiler (TL, %)						
Hazine Yardımı Türü	Bütçe Teklifi			Gerçekleşme		
	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)
Cari Hazine Yardımı						
Sermaye Hazine Yardımı						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

Tablo-119 Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202.(n) Yılı Gelir Gerçekleşme Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

A.1.3. Yatırımlar

- Tablo-120 sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu için doldurulacaktır.
- Diğer yatırım tabloları ise yatırımlardan sorumlu harcama birimleri ve sermaye gideri ödeneklerinden harcama yapan diğer harcama birimleri tarafından detay bilgileri ile doldurulacaktır.

Tablo-120 2022 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projelerin Ödenek ve Harcama Bilgileri (TL)						
Proje Adı	Toplam Proje Ödenegi	Geçmiş Yıllar Harcamaları	Program Yılı Ödenegi	Eklene n/ Aktarılan/Düşülen Ödenek	Toplam Yıl Ödenegi	Harcama
Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Binası II. Etap Restorasyonu	252.000.000	75.000.000	77.000.000	100.000.000	177.000.000	
Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane III. Etap Restorasyonu	693.000.000		70.000.000		70.000.000	
Hamidiye İdari Binalar	18.000.000		2.000.000	4.600.000	6.600.000	
Hamidiye Eczacılık Fakültesi	32.400.000		7.000.000	-3.891.666	3.108.334	
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi	23.000.000		6.000.000	-1.433.088	4.566.912	
Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi	39.000.000		9.000.000	-5.827.394	3.172.606	
Gülhane Dış Hekimliği SUAM Onarımı	52.840.000	1.768.648	13.206.500	38.633.500	51.840.000	
Dış Hekimliği Uygulama Fakültesi ve Hastanesi	50.000.000		50.000.000		50.000.000	
KBRN Simülasyon ve TEKMER Eğitim Merkezi Onarımı	5.300.000	4.575.447	500.000	750.000	1.250.000	
Hava ve Uzay Tıbbi Muayene Uyg. ve Arş. Mrk. Onarımı	2.243.800	106.200	993.500	1.143.800	2.137.300	
Kampüs Alt Yapısı-Kampüs Alt Yapısı	5.500.000	1.465.000	1.500.000		1.500.000	
Kampüs Alt Yapısı-Engellilerin Erişilebilirliğinin Artırılması	500.000		500.000		500.000	
Spor Tesisleri*	4.744.908	1.222.908	1.592.000	1.392.000	1.592.000	
Muhtelif İşler-Muhtelif İşler	89.867.000		7.998.000	81.869.000	89.867.000	
Muhtelif İşler-Bilgi Teknolojilerine Yönelik Alımlar	4.000.000		4.000.000		4.000.000	
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	200.000		200.000		200.000	
Yayın Alımı	2.000.000		2.000.000		2.000.000	
Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri**	885.455		800.000	85.455	885.455	
Kamulaştırma	2.000		2.000		2.000	
Toplam	1.275.483.163	84.138.203	254.292.000	217.321.607	470.221.607	

a. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Tablo-121 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılmamışsa Gereçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Nakdi Gerçekleşme (Harcama Tutarı, TL, Net Ödenen)
2020H04-147565	Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Binası 2. Etap Restorasyonu								
2022H04-207604	Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane III. Etap Restorasyonu								
2016H03-2685-154390	Hamidiye İdari Binalar								
2016H03-2685-154398	Hamidiye Eczacılık Fakültesi								
2016H03-2685-168588	Hamidiye Hemşirelik Fakültesi								
2016H03-2685-168589	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi								
2016H03-2685-168591	Gülhane Diş Hekimliği SUAM Onarımı								
2016H03-2685-168592	KBRN Simülasyon ve TEKMER Eğitim Merkezi Onarımı								
2016H03-2685-168593	Hava ve Uzay Tıbbi Muayene Uyg. ve Arş. Mrk. Onarımı								
2021H05-188048-188049	Spor Tesisleri								
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler								
2021H03-168594-168595	Kampüs Altyapısı								
2021H03-168594-168595	Engellilerin Erişilebilirliğinin Artırılması								
2022H03-187245	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi								
Toplam									

Tablo-122 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Yapım İşleri				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler			
2021H03-168594-168595	Kampüs Altyapısı			
2021H03-168594-168595	Engellilerin Erişilebilirliğinin Artırılması			
2022H03-187245	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi			
Toplam				

b. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**Tablo-123 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılmamışsa Gerekçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Nakdî Gerçekleşme (Harcama Tutarı, TL, Net Ödenen)
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler								

Tablo-124 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler			
			Toplam	

c. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Tablo-125 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılmamışsa Gerekçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Nakdî Gerçekleşme (Harcama Tutarı, TL, Net Ödenen)
2022H03-187243-188542	Muhtelif İşler (Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler)								

Tablo-126 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022H03-187243-188542	Muhtelif İşler (Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler)			
Toplam				

d. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Tablo-127 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar									
Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılamamışsa Gerekçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Nakdi Gerçekleşme (Harcama Tutarı, TL, Net Ödenen)
2022H03-187239	Yayın Alımları								
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler								

Tablo-128 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar				
Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022H03-187239	Yayın Alımları			
		Toplam		
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler			
		Toplam		
Genel Toplam				

e. Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri

- Tablo-128 ve Tablo 129’u 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodundan (yatırım programında yer alan proje ödeneklerinden) harcaması olan diğer harcama birimleri dolduracaklardır. Sermaye Giderleri ekonomik kodundan harcaması olan birimler Tablo-127’de sunulmuştur.

Tablo-129 Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri

Proje No	Proje Adı	Harcama Birimi Adı
2022I00-207588	Diş Hekimliği Uygulama Fakültesi ve Hastanesi	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi
2022H03-187243-187244	Muhtelif İşler	Özel Kalem (Rektörlük)
		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
		Hamidiye Tıp Fakültesi
		Hamidiye Hemşirelik Fakültesi
		Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi
		Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi
		Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi
		Gülhane Eczacılık Fakültesi
		Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
		Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi
		Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü
		Sudan Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
		Kayseri Tıp Fakültesi
Trabzon Tıp Fakültesi		

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Bu bölümü sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu için dolduracak olup; Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalara, “Mali Tablo Hazırlama Rehberi”ndeki belirtilen bilgiler doğrultusunda yer verilecektir.

Tablo-133 Bilanço

(İlgili Tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ybs.hmb.gov.tr’den Üretilecektir.)

Tablo-134 Faaliyet Sonuçları Tablosu

(İlgili Tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ybs.hmb.gov.tr’den Üretilecektir.)

Tablo-135 Öz Kaynak Değişim Tablosu

(İlgili Tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ybs.hmb.gov.tr’den Üretilecektir.)

Tablo-136 Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

(İlgili Tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ybs.hmb.gov.tr’den Üretilecektir.)

A.3. Mali Denetim Sonuçları

- Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından, iç denetçiler tarafından yıllık denetim programı uygulanmamaktadır. Sayıştay tarafından gerçekleştirilen dış denetim ise birim düzeyinde değil, idare düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Bu sebeplerden dolayı bu bölüm sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu düzeyinde doldurulacaktır.

A.3.1 İç Denetim

Sağlık Bilimleri Üniversitesine Hazine ve Maliye Bakanlığında iç denetçi kadroları tahsis edilmediğinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç denetimi 202.(n) yılında da yapılmamıştır. 5 (beş) adet iç denetçi kadrosu için Hazine ve Maliye Bakanlığında 15/10/2020-E.7104 tarih ve sayılı yazı ile müracaat edilmesine rağmen kadro ihdası henüz sonuçlanmamıştır.

A.3.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan dış denetimler (...) adresinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmıştır. 202.(n-1) Yılı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporundaki değerlendirme ve bulgular altta sunulmuş olup 202.(n) yılı denetimi devam etmektedir.

Tablo-137 202.(n-1) Yılı Sayıştay Dış Denetim Raporu Denetim Bulguları

Tablo-137 202.(n-1) Yılı Sayıştay Dış Denetim Raporu Denetim Bulguları	

A.4. Diğer Hususlar

A.4.1. Bilimsel Araştırma Projeleri

- Bu bölüm Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından kendi birim faaliyet raporları için doldurulacak olup, diğer harcama birimleri bu bölüme yer vermeyeceklerdir.
- Bu bölümdeki veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.

Tablo-138 Desteklenen Proje Sayıları			
Proje Kategorisi	202.(n-2) Yılı	202.(n-1) Yılı	202.(n) Yılı
Bilimsel Araştırma Projeleri			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Araştırma Altyapı Projesi			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Hızlı Destek Projesi			
Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

202.(n-2)=Faaliyet Yılından Önceki İkinci Yılı

Tablo-139 Proje Destek Tutarları (TL)			
Proje Kategorisi	202.(n-2) Yılı	202.(n-1) Yılı	202.(n) Yılı
Bilimsel Araştırma Projeleri			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Araştırma Altyapı Projesi			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Hızlı Destek Projesi			
Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

202.(n-2)=Faaliyet Yılından Önceki İkinci Yıl

Tablo-140 Proje Harcama Tutarları (TL)			
Proje Kategorisi	202.(n-2) Yılı	202.(n-1) Yılı	202.(n) Yılı
Bilimsel Araştırma Projeleri			
Yüksek Lisans Tez Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)			
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği			
Tıpta Uzmanlık Projesi			
Doktora Projesi			
Araştırma Altyapı Projesi			
Yurtdışı Destek Projeleri			
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi			
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)			
Hızlı Destek Projesi			
Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

202.(n-2)=Faaliyet Yılından Önceki İkinci Yılı

Tablo-141 Proje Özet Tablosu (TL)						
Proje Kategorisi	Devam Eden Projeler			Tamamlanmış Projeler		
	Proje Sayısı	Destek Miktarı (TL)	Harcanan (TL)	Proje Sayısı	Destek Miktarı (TL)	Harcanan (TL)
Bilimsel Araştırma Projeleri						
Yüksek Lisans Tez Projesi						
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)						
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği						
Tıpta Uzmanlık Projesi						
Doktora Projesi						
Araştırma Altyapı Projesi						
Yurtdışı Destek Projeleri						
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi						
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)						
Hızlı Destek Projesi						
Toplam						

Tablo-142 202.(n) Yılında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce Desteklenen ve Geçmiş Yıllardan Devam Edilen Projeler						
Sıra No	Proje No	Proje Adı	Önerilen Bütçe (TL)	Kabul Edilen Bütçe (TL)	Proje Yürütücüsü	Proje Türü
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-143 Finans Kaynağına Göre Proje Bilgileri						
Finansman Türü	Proje Sayıları			Proje Harcamaları		
	202(n-1) Yılından Devreden Projeler (Sayı)	202(n) Yılında Başlayan Projeler (Sayı)	Sonraki Yıllarda Tamamlanacak Olan Projeler (Sayı)	Toplam Bütçe (TL)	Toplam Harcama (TL)	202(n+1) Yılına Devreden Bütçe Tutarı (TL)
Kalkınma Ajansları						
TÜBİTAK						
San-Tez						
A.B. Hibesi						
Diğer Hibe						
Merkezi Yönetim Bütçesi Ödeneği						
Diğer Finansman						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Faaliyet Yılından Önceki Yıl

A.4.2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- Bu bölüm sadece Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacak olup, İdare Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Tablo-144 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
1 Dönen Varlıklar		3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
10 Hazır Değerler		32 Ticari Borçlar	
100 Kasa Hesabı		320 Satıcılar Hesabı	
101 Alınan Çekler Hesabı		326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
102 Bankalar Hesabı		329 Diğer Ticari Borçlar Hesabı	
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		33 Diğer Borçlar	
105 Döviz Hesabı		334 İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabı	
106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)		335 Personele Borçlar Hesabı	
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı		336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	
11 Menkul Kıymetler		34 Alınan Avanslar	
112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı		340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı		349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		35 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	
12 Ticari Alacaklar		350-358 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri Hesabı	
120 Alıcılar Hesabı		36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	
121 Alacak Senetleri Hesabı		360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	
122 Alacak Senetleri Reeskontu Hesabı (-)		361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	
123 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		362 Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri Hesabı	
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		363 Ödenecek Döner Sermaye Ek Ödemeler Hesabı	
127 Diğer Ticari Alacaklar Hesabı		366 Merkez Hissesi Hesabı	

128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı		368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	
129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı	
13 Diğer Alacaklar		37 Borç ve Gider Karşılıkları	
134 İşletmeler Arası Malî Borçlardan Alacaklar Hesabı		370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı	
135 Personelden Alacaklar Hesabı		371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri Hesabı (-)	
136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı		372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı		373 Maliyet Giderleri Karşılığı Hesabı	
139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	
15 Stoklar		38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı		380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	
151 Yarı Mamuller - Üretim Hesabı		381 Gider Tahakkukları Hesabı	
152 Mamuller Hesabı		39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
153 Ticari Mallar Hesabı		391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	
157 Diğer Stoklar Hesabı		393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı	
158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabı	
159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı		399 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar Hesabı	
17 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri		4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
170-178 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri Hesabı		42 Ticari Borçlar	
179 Taşeronlara Verilen Avanslar Hesabı		420 Satıcılar Hesabı	
18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		429 Diğer Ticari Borçlar Hesabı	
181 Gelir Tahakkukları Hesabı		43 Diğer Borçlar	
19 Diğer Dönen Varlıklar		434 İşletmeler Arası Malî Borçlar Hesabı	
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	

193 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar Hesabı		44 Alınan Avanslar	
195 İş Avansları Hesabı		440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
196 Personel Avansları Hesabı		449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı		47 Borç ve Gider Karşılıkları	
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı		472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
199 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)		48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	
2 Duran Varlıklar		480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	
22 Ticari Alacaklar		481 Gider Tahakkukları Hesabı	
220 Alıcılar Hesabı		49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
221 Alacak Senetleri Hesabı		499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
222 Alacak Senetleri Reeskontu Hesabı (-)		5 Öz kaynaklar	
226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		50 Ödenmiş Sermaye	
227 Diğer Ticari Alacaklar Hesabı		500 Sermaye Hesabı	
229 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		501 Ödenmemiş Sermaye Hesabı (-)	
23 Diğer Alacaklar		52 Sermaye Yedekleri	
234 İşletmeler Arası Malî Borçlardan Alacaklar Hesabı		522 Maddî Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabı	
235 Personelden Alacaklar Hesabı		54 Kâr Yedekleri	
236 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı		549 Özel Fonlar Hesabı	
239 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		57 Geçmiş Yıllar Kârları	
24 Malî Duran Varlıklar		570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı	
248 Diğer Malî Duran Varlıklar Hesabı		58 Geçmiş Yıllar Zararları	
249 Diğer Malî Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)		580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-)	
25 Maddî Duran Varlıklar		59 Dönem Net Kârı (Zararı)	
250 Arazi ve Arsalar Hesabı		590 Dönem Net Kârı Hesabı	
251 Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri Hesabı		591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)	
252 Binalar Hesabı		6 Gelir Tablosu Hesapları	
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		60 Brüt Satışlar	
254 Taşıtlar Hesabı		600 Yurtiçi Satışlar Hesabı	

255 Demirbaşlar Hesabı		601 Yurtdışı Satışlar Hesabı	
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı		602 Diğer Gelirler Hesabı	
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		61 Satış İndirimleri (-)	
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		610 Satıştan İadeler Hesabı (-)	
259 Verilen Avanslar Hesabı		611 Satış İskontoları Hesabı (-)	
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar		612 Diğer İndirimler Hesabı (-)	
260 Haklar Hesabı		62 Satışların Maliyeti (-)	
264 Özel Maliyetler Hesabı		620 Satılan Mamuller Maliyeti Hesabı (-)	
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı		621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti Hesabı (-)	
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı (-)	
269 Verilen Avanslar Hesabı		623 Diğer Satışların Maliyeti Hesabı (-)	
27 Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		63 Faaliyet Giderleri (-)	
271 Arama Giderleri Hesabı		630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı (-)	
272 Hazırlık ve Geliştirme Giderleri Hesabı		631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı (-)	
278 Birikmiş Tükenme Payları Hesabı (-)		632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı (-)	
279 Verilen Avanslar Hesabı		64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar	
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		642 Faiz Gelirleri Hesabı	
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		644 Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı	
281 Gelir Tahakkukları Hesabı		645 Menkul Kıymet Satış Kârları Hesabı	
29 Diğer Duran Varlıklar		646 Kambiyo Kârları Hesabı	
293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı		647 Reeskont Faiz Gelirleri Hesabı	
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı	
295 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar Hesabı		65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)	
297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		654 Karşılık Giderleri Hesabı (-)	
298 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		655 Menkul Kıymet Satış Zararları Hesabı (-)	
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		656 Kambiyo Zararları Hesabı (-)	
AKTİF TOPLAMI		657 Reeskont Faiz Giderleri Hesabı (-)	

659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar Hesabı (-)	
67 Olağandışı Gelir ve Kârlar	
671 Önceki Dönem Gelir ve Kârları Hesabı	
679 Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar Hesabı	
68 Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	
680 Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları Hesabı (-)	
681 Önceki Dönem Gider ve Zararları Hesabı (-)	
689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar Hesabı (-)	
69 Dönem Net Kârı veya Zararı	
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	
691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı (-)	
692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	
PASİF TOPLAMI	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-145 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelir Tablosu	
GELİRLER	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET GELİRLERİ (Toplam)	
Sağlık Hizmeti Gelirleri	
Orman Gelirleri	
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	
Mesleki Eğitim Gelirleri	
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri	
Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri	
Barınma ve Konaklama Gelirleri	
İmalat, Yenileştirme, Bakım, Onarım ve Kurtarma Gelirleri	
Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	
Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	
Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	
Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	
Tasfiye Edilecek Eşya ve Hurda Satış Gelirleri	
Pay Niteliğinde Elde Edilen Gelirler	
Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Toplam)	
Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	

Cari	
Sermaye	
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Proje Yardımları	
Cari	
Sermaye	
SERMAYE GELİRLERİ (Toplam)	
Taşınır Satış Gelirleri	
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	
VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT (Toplam)	
DİĞER GELİRLER (Toplam)	
Faiz Gelirleri	
Alınan Paylar	
Para Cezaları	
Kira Gelirleri	
Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler	
Diğer Çeşitli Gelirler	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-146 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gider Tablosu	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	
Görev Giderleri	
Hizmet Alımları	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	

Tedavi ve Cenaze Giderleri	
CARİ TRANSFERLER (Toplam)	
Görev Zararları	
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
Hane Halkına Yapılan Transferler	
Yurtdışına Yapılan Transferler	
Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	
Diğer Transferler	
SERMAYE GİDERLERİ (Toplam)	
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayım)	
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
Gayri Maddi Hak Alımları	
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
Diğer Sermaye Giderleri	
SERMAYE TRANSFERLERİ (Toplam)	
Yurt içi Sermaye Transferleri	
Yurt dışı Sermaye Transferleri	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
	Toplam

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-147 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Mali Yükümlülükleri	
MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER	TUTAR (TL)
Hazine Payı	
Ar-ge Payı	
Diğer	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-148 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Finansman Bilgileri	
	TUTAR (TL)
NAKİT (Kasa-Banka)	
BORÇ	
	Firma Borçları
	Personel Borçları
	Diğer Borçlar
ALACAK	

A.4.3. İktisadi İşletme Müdürlüğü

- Bu bölüm sadece Sağlık Bilimleri Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacak olup, İdare Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Tablo-149 İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
1 Dönen Varlıklar		3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
10 Hazır Değerler		32 Ticari Borçlar	
100 Kasa Hesabı		320 Satıcılar Hesabı	
101 Alınan Çekler Hesabı		326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
102 Bankalar Hesabı		329 Diğer Ticari Borçlar Hesabı	
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		33 Diğer Borçlar	
105 Döviz Hesabı		334 İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabı	
106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)		335 Personele Borçlar Hesabı	
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı		336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	
11 Menkul Kıymetler		34 Alınan Avanslar	
112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı		340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı		349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		35 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	
12 Ticari Alacaklar		350-358 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri Hesabı	
120 Alıcılar Hesabı		36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	
121 Alacak Senetleri Hesabı		360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	
122 Alacak Senetleri Reeskontu Hesabı (-)		361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	
123 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		362 Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri Hesabı	

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		363 Ödenecek Döner Sermaye Ek Ödemeler Hesabı	
127 Diğer Ticari Alacaklar Hesabı		366 Merkez Hissesi Hesabı	
128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı		368 Vadesi Geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	
129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı	
13 Diğer Alacaklar		37 Borç ve Gider Karşılıkları	
134 İşletmeler Arası Malî Borçlardan Alacaklar Hesabı		370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı	
135 Personelden Alacaklar Hesabı		371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri Hesabı (-)	
136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı		372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı		373 Maliyet Giderleri Karşılığı Hesabı	
139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	
15 Stoklar		38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı		380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	
151 Yarı Mamuller - Üretim Hesabı		381 Gider Tahakkukları Hesabı	
152 Mamuller Hesabı		39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
153 Ticari Mallar Hesabı		391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	
157 Diğer Stoklar Hesabı		393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı	
158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabı	
159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı		399 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar Hesabı	
17 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri		4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
170-178 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri Hesabı		42 Ticari Borçlar	
179 Taşeronlara Verilen Avanslar Hesabı		420 Satıcılar Hesabı	
18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		429 Diğer Ticari Borçlar Hesabı	
181 Gelir Tahakkukları Hesabı		43 Diğer Borçlar	
19 Diğer Dönen Varlıklar		434 İşletmeler Arası Malî Borçlar Hesabı	

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	
193 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar Hesabı		44 Alınan Avanslar	
195 İş Avansları Hesabı		440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
196 Personel Avansları Hesabı		449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı		47 Borç ve Gider Karşılıkları	
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı		472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
199 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)		48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	
2 Duran Varlıklar		480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	
22 Ticari Alacaklar		481 Gider Tahakkukları Hesabı	
220 Alıcılar Hesabı		49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
221 Alacak Senetleri Hesabı		499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
222 Alacak Senetleri Reeskontu Hesabı (-)		5 Öz kaynaklar	
226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		50 Ödenmiş Sermaye	
227 Diğer Ticari Alacaklar Hesabı		500 Sermaye Hesabı	
229 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		501 Ödenmemiş Sermaye Hesabı (-)	
23 Diğer Alacaklar		52 Sermaye Yedekleri	
234 İşletmeler Arası Malî Borçlardan Alacaklar Hesabı		522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabı	
235 Personelden Alacaklar Hesabı		54 Kâr Yedekleri	
236 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı		549 Özel Fonlar Hesabı	
239 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)		57 Geçmiş Yıllar Kârları	
24 Malî Duran Varlıklar		570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı	
248 Diğer Malî Duran Varlıklar Hesabı		58 Geçmiş Yıllar Zararları	
249 Diğer Malî Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)		580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-)	
25 Maddi Duran Varlıklar		59 Dönem Net Kârı (Zararı)	
250 Arazi ve Arsalar Hesabı		590 Dönem Net Kârı Hesabı	
251 Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri Hesabı		591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)	
252 Binalar Hesabı		6 Gelir Tablosu Hesapları	

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		60 Brüt Satışlar	
254 Taşıtlar Hesabı		600 Yurtiçi Satışlar Hesabı	
255 Demirbaşlar Hesabı		601 Yurtdışı Satışlar Hesabı	
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı		602 Diğer Gelirler Hesabı	
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		61 Satış İndirimleri (-)	
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		610 Satıştan İadeler Hesabı (-)	
259 Verilen Avanslar Hesabı		611 Satış İskontoları Hesabı (-)	
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar		612 Diğer İndirimler Hesabı (-)	
260 Haklar Hesabı		62 Satışların Maliyeti (-)	
264 Özel Maliyetler Hesabı		620 Satılan Mamuller Maliyeti Hesabı (-)	
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı		621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti Hesabı (-)	
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı (-)	
269 Verilen Avanslar Hesabı		623 Diğer Satışların Maliyeti Hesabı (-)	
27 Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		63 Faaliyet Giderleri (-)	
271 Arama Giderleri Hesabı		630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı (-)	
272 Hazırlık ve Geliştirme Giderleri Hesabı		631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı (-)	
278 Birikmiş Tükenme Payları Hesabı (-)		632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı (-)	
279 Verilen Avanslar Hesabı		64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar	
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		642 Faiz Gelirleri Hesabı	
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		644 Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı	
281 Gelir Tahakkukları Hesabı		645 Menkul Kıymet Satış Kârları Hesabı	
29 Diğer Duran Varlıklar		646 Kambiyo Kârları Hesabı	
293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı		647 Reeskont Faiz Gelirleri Hesabı	
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı	
295 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar Hesabı		65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)	
297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		654 Karşılık Giderleri Hesabı (-)	
298 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)		655 Menkul Kıymet Satış Zararları Hesabı (-)	

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		656 Kambiyo Zararları Hesabı (-)	
AKTİF TOPLAMI		657 Reeskont Faiz Giderleri Hesabı (-)	
		659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar Hesabı (-)	
		67 Olağandışı Gelir ve Kârlar	
		671 Önceki Dönem Gelir ve Kârları Hesabı	
		679 Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar Hesabı	
		68 Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	
		680 Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları Hesabı (-)	
		681 Önceki Dönem Gider ve Zararları Hesabı (-)	
		689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar Hesabı (-)	
		69 Dönem Net Kârı veya Zararı	
		690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	
		691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı (-)	
		692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	
		PASİF TOPLAMI	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-150 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelir Tablosu	
GELİRLER	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET GELİRLERİ (Toplam)	
Sağlık Hizmeti Gelirleri	
Orman Gelirleri	
Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	
Mesleki Eğitim Gelirleri	
Belgelendirme ve İzin Verme Gelirleri	
Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri	
Barınma ve Konaklama Gelirleri	
İmalat, Yenileştirme, Bakım, Onarım ve Kurtarma Gelirleri	
Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	
Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	
Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	
Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	
Tasfiye Edilecek Eşya ve Hurda Satış Gelirleri	
Pay Niteliğinde Elde Edilen Gelirler	
Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Toplam)	
Yurtdışından Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	

Sermaye	
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
Cari	
Sermaye	
Proje Yardımları	
Cari	
Sermaye	
SERMAYE GELİRLERİ (Toplam)	
Taşınır Satış Gelirleri	
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	
VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT (Toplam)	
DİĞER GELİRLER (Toplam)	
Faiz Gelirleri	
Alınan Paylar	
Para Cezaları	
Kira Gelirleri	
Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler	
Diğer Çeşitli Gelirler	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-151 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gider Tablosu	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
Diğer Personel	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (Toplam)	
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
Yolluklar	
Görev Giderleri	
Hizmet Alımları	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	

Tedavi ve Cenaze Giderleri	
CARİ TRANSFERLER (Toplam)	
Görev Zararları	
Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
Hane Halkına Yapılan Transferler	
Yurtdışına Yapılan Transferler	
Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	
Diğer Transferler	
SERMAYE GİDERLERİ (Toplam)	
Mamul Mal Alımları (Mefruşat, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinası, yayın)	
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
Gayri Maddi Hak Alımları	
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
Diğer Sermaye Giderleri	
SERMAYE TRANSFERLERİ (Toplam)	
Yurt içi Sermaye Transferleri	
Yurt dışı Sermaye Transferleri	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-152 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Finansman Bilgileri	
	TUTAR (TL)
NAKİT (Kasa-Banka)	
BORÇ	
Firma Borçları	
Personel Borçları	
Diğer Borçlar	
ALACAK	

202.(n)=Faaliyet Yılı

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu harcama birimleri birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere altta Tablo-153'te yer alan program, alt program ve faaliyet bilgilerini kullanacaktır.
- Harcama birimleri, yürüttükleri program bütçe faaliyetini tabloda kullanacaklar, diğer faaliyetlere yer vermeyeceklerdir.
- Harcama birimleri ile program bütçe ödenekleri ile yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilgilere
(https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2022_4/sgdbprogbutnedir-4ecc338e.pdf) adresinde yer alan dokümanın 17. sayfasında erişilebilir.
- İdare Faaliyet Raporu düzeyinde ise alttaki bilgilerin tamamı kullanılacaktır.

Tablo-153 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğünde Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak projeler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca bilgi teknolojilerine yönelik olarak sistem, sistem

			güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve gerekli donanımların sağlanması bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması	Engellilere yönelik kampüs alt yapısı dönüşümleri ile eğitim-öğretimlerini kolaylaştırıcı sunulan hizmetler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	Üniversitemizin yükseköğretim programındaki faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Daire Başkanlığınca Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyetler kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	Rektörlük makamının Üniversitemizin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitemizin gerek kamu gerek özel sağlık sektörünün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitemizin muhasebe ve kesin hesap, bütçe, taşınır, stratejik planlama, iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyette yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi

			giderleri gibi zorunlu olan giderler ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Enstitülerde yürütülen Yüksek Lisans ve Doktora düzeyinde, 19 farklı şehirde afiliasyon sağlanmış 62 farklı Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerde Tıpta Uzmanlık düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmeti bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri; basılı ve elektronik yayın alımları bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Üniversitemizin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Üniversitemizin İstanbul ve Ankara'daki yemekhanelerinde öğrencilerin beslenmesi yönelik yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının öğrenci yaşamına ilişkin yapacağı Kültür ve Spor Faaliyetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu harcama birimleri birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere altta Tablo-155 ve Tablo-156'yı, sorumlu tutuldukları göstergeler itibariyle birim hedefleri ve birim gerçekleştirmelerini gözönünde bulundurarak dolduracaklardır. Performans hedef göstergelerinden sorumlu olmayan birimler bu alana yer vermeyeceklerdir.
- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu birimler Tablo-154'te gösterilmiş olup, harcama birimleri kendilerine ait olmayan göstergeleri tablodan sileceklerdir.

Tablo-154 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu

Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Genel Sekreterlik	17
Tüm Akademik Birimler	16, 23, 25, 26
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 25, 26, 32, 35, 36, 37, 38, 49, 52, 53
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	14, 16, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54,
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	11, 22, 31, 32, 33
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	24, 27, 29, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 45, 46, 49, 52, 53
Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	37
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	35, 36, 49
Personel Daire Başkanlığı	8, 22, 38, 44
Ar-Ge Faaliyeti Yapan Uygulama ve Araştırma Merkezleri	2, 4, 5, 6, 8, 10
Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri Alt Programı Uygulayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri	12, 13
Kariyer Planlama UAM	14
Sürekli Eğitim UAM	12, 13, 15
Türkçe ve Yabancı Dil UAM	13, 15
Gülhane Dış Hekimliği SUAM	18, 19, 20, 21
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1, 2, 7, 8, 10
Teknoloji Transfer Ofisi	2, 4, 5, 6, 8, 10, 41
Teknokent	2, 4, 5, 6, 8, 10, 41
Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi ve Doküman Birimi	3, 9

Tablo-155 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME												
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
2	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran											
3	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı											
4	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı											
5	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL											
6	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı											
7	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı											
8	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı											
9	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı											
10	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı											
11	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
12	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı											
13	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı											
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı											
15	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı											
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı											
17	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK												
Alt Programın Adı:	TEDAVİ HİZMETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç Yılı Değeri		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
							1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
18	Ameliyat sayısı	Sayı											
19	Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	Oran											
20	Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	Oran											
21	Yatan hasta sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER												
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
22	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı											
23	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
24	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı											
25	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2022												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM												
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
26	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı											
27	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
28	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran											
29	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
30	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
31	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
32	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı											
33	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran											
34	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare											
35	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare											
36	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran											
37	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı											
38	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
39	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran											
40	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı											
41	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı											
42	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı											
43	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı											

44	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı																	
45	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran																	
Değerlendirme		1. Çeyrek:																	
		2. Çeyrek:																	
		3. Çeyrek:																	
		4. Çeyrek:																	

Yıl:	2022												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI												
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
46	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
47	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
48	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare											
49	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı											
50	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı											
51	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL											
52	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL											
53	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran											
54	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

* Gerçekleşme Durumları:

Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLenen DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLenen DEĞERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILAMADI

Tablo-156 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı			
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı			
			Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı			
			Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı			
			Araştırma merkezleri gelir miktarı			
			Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı			
			BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı			
			Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı			
			Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı			
			Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı			
			Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı			
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı			
			Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı			
			Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı			

		işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı			
			Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı			
			Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı			
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması	Ameliyat sayısı			
			Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı			
			Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı			
			Yatan hasta sayısı			
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı			
			Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı			
			YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı			
			Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı			
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı			
			Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			Eğitimin program süresinde bitirilme oranı			
			Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı			
			Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı			
			Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı			
			Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı			
			Öğrenci başına düşen eğitim alanı			
			Öğrenci başına düşen kapalı alan			
			Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı			

			Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı			
			Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı			
			Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı			
			Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı			
			Yabancı dilde eğitim veren program sayısı			
			Yabancı uyruklu akademisyen sayısı			
			Yabancı uyruklu öğrenci sayısı			
			Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı			
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			
			Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			
			Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı			
			Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı			
			Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı			
			Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması			
			Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması			
			Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı			
			Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı			

* Gerçekleşme Durumları:

Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLenen DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLenen DEĞERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLenen DEĞERE ULAŞILAMADI

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

- Performans Denetimi Üniversitenin iç denetimi kapsamında İç Denetçiler tarafından ve dış denetim kapsamında Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Üniversitemizde İç Denetçiler bulunmadığından iç denetim yapılamamakta; dış denetim bulgularına ise Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan bilgilere göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu düzeyinde yer verilmektedir.
- Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında bu alana yer vermeyeceklerdir.

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

- Üniversitemiz Stratejik Planının ilk izlemesi 2022-I. dönem itibariyle yapılmıştır. Stratejik plan değerlendirmesi ise 2022 yılını kapsayacak şekilde Ocak-2023 dönemi itibariyle yapılacaktır.
- Stratejik Plan performans göstergelerinden sorumlu birimler, Stratejik Plan 2022 Yılı Değerlendirme Raporu için kendilerinden talep edilen verileri sorumlu oldukları performans göstergeleri ile sınırları kalarak birim faaliyet raporları için bu alanda yer vereceklerdir.
- İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporu için tüm performans göstergelerini kapsayan Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak değerlendirme raporunun ardından bu alanda kamuyounun bilgisine sunulacaktır.
- Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinden sorumlu birimlere ait kılavuz Tablo-157’de sunulmuş olup; göstergelerden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında Tablo 158’de sunulan değerlendirme tablosu formatını kullanacaklardır. Harcama birimleri sorumlu olmadıkları gösterge tablolarına yer vermeyeceklerdir. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinden sorumlu olmayan birimler bu alana yer vermeyeceklerdir.
- Değerlendirme Tabloları doldurulurken harcama birimleri, sarı ile işaretlenen alanı (İzleme Dönemi Yıl Sonu Gerçekleşen Değer) dolduracaklardır. Stratejik Plan kurum düzeyinde izlenip, değerlendirilmektedir. İdare Faaliyet Raporunda performans sütununu sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurum düzeyinde hazırlanacak olan Stratejik Plan Değerlendirme Raporundaki bilgileri kullanarak dolduracaktır.

Tablo-157 Stratejik Plan Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Birim Adı	Performans Göstergesi (PG) No
Özel Kalem (Rektörlük)	PG4.1.1
	PG4.1.2
	PG4.1.3
	PG4.1.4
	PG4.1.5
	PG6.1.1
Tüm Akademik Birimler	PG1.1.2
	PG3.3.2
	PG5.1.1
	PG5.2.1
	PG5.2.2
	PG5.4.1
	PG5.5.1
	PG6.3.1
PG6.3.2	
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	PG1.2.1
	PG1.2.2
	PG1.2.3
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	PG1.1.3
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	PG2.2.4
	PG6.2.1
	PG6.2.2
Teknokent	PG1.1.4
	PG2.1.1
	PG2.2.1
	PG2.2.2
	PG2.2.3
	PG2.3.1
	PG2.3.2
	PG2.3.3
PG2.3.4	
TTO A.Ş.	PG2.1.1
	PG2.2.1
	PG2.2.2
	PG2.2.3
	PG2.3.1
	PG2.3.2
PG2.3.3	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	PG1.4.1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PG1.3.1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	PG3.1.1

	PG3.3.1
Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü (UDEK)	PG3.2.1
	PG3.2.2
	PG3.2.3
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	PG1.1.1
	PG1.1.5
	PG3.4.4
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	PG3.4.1
	PG3.4.2
	PG3.4.3
	PG6.1.5
Personel Daire Başkanlığı	PG6.1.2
	PG6.1.3
	PG6.1.4
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	PG6.4.1
	PG6.4.2
Kalite Komisyonu	PG6.3.1
	PG6.3.2

Tablo-158 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.1	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı				
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	İlgili Akademik Birimler				
	Teknokent				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri 2022 (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1: Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane binasının restorasyonu (%) <i>(Ölçü Birimi: Restorasyon I. Etap Tamamlanma Oranı (%))</i>	40	85	100	XX	
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)</i>	10	71	100	XX	
PG1.1.3: Uygulama Araştırma Merkezlerinin ve Simülasyon Merkezinin kurulması <i>(Ölçü Birimi: Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı)</i>	10	2	3	XX	
PG1.1.4: Teknokentin faaliyet alanının genişletilmesi <i>(Ölçü Birimi: Teknokentin Faaliyet Alanı Sayısı)</i>	5	10	65	XX	
PG1.1.5: Akademik Birimlerin Yeni Bina İnşaatları (%) <i>(Ölçü Birimi: Gülhane SBF Binası İnşaatı Tamamlanma Oranı)</i>	35	60	80	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 1.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG1.1.1: Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binasının restorasyonu (%)	Restorasyon I. Etap Tamamlanma Oranı	Plan öncesi döneminde 1. Etap Restorasyon başlangıç değeri esas alındığından, izleme dönemi gerçekleşme değerinde 1. etap restorasyon gerçekleşme değeri (%100) olarak bildirilecektir. Plan Başlangıç Döneminde II. Etap Restorasyon gündemde olmadığından ve II. Etap tamamlanmak üzere olduğundan plana başlangıç değerine etkisi göz ardı edilecektir.
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması	Gösterge yıllara göre birikimli (kümülatif) hedef tayin olunmuştur. Akademik Birimlerden laboratuvar sayısı 2022 Dönemi Değerleri kümülatif olarak alınacaktır.	Tüm Akademik Birimlere, dönemler itibarıyla laboratuvar sayıları sorulacaktır. İdare düzeyinde SGDB veriyi birleştirecektir.
PG1.1.3: Uygulama Araştırma Merkezlerinin ve Simülasyon Merkezinin kurulması	Faaliyete geçen Uygulama ve Araştırma Merkezi 2022 gerçekleşme sayısı	Plan başlangıç değeri gerçeği yansıtmamaktadır. UAM merkezi sayısı güncel verisi izleme değeri olarak sunulacaktır. İstanbul ve Ankara'ya kurulması planlanan Simülasyon Merkezlerinin kurulup kurulmadığı ise Simülasyon ve Modelleme Uygulama ve Araştırma Merkezine sorulacaktır.
PG1.1.4: Teknokentin faaliyet alanının genişletilmesi	Gösterge izlenebilir olmadığından " Teknokentin Faaliyet Alanı Sayısı " gösterge olarak kabul edilecektir.	Teknokentin faaliyet alan sayısı gözden geçirilip Plan Başlangıç Değerine göre artış olup olmadığı sorulacaktır.
PG1.1.5: Akademik Birimlerin Yeni Bina İnşaatları (%)	Plan Başlangıç Değeri Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi İnşaatı tamamlanma oranını esas aldığı için İzleme Dönemindeki Gerçekleşme (%100) olarak sunulacaktır.	Plan Başlangıç Değeri Hamidiye SBF, Hamidiye Hemşirelik, Hamidiye Eczacılık Fakültesi inşaatlarını veya KBRN Simülasyon, Hava ve Uzay Tıbbi, Gülhane Dış Hekimliği SUAM, TEKMER onarımlarını içermediğinden; plana sadık kalınarak Gülhane SBF İnşaatı tamamlanma oranı (%100) esas alınacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.2	Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinin sayı ve niteliğinin artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.2 Performansı	<i>(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü				
İşbirliği Yapılacak Birimler	İlgili Akademik Birimler				
	Teknoloji Transfer Ofisi				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.1: Bilimsel araştırma proje sayısında artış (%) <i>(Ölçü Birimi: Bilimsel Araştırma Projesi Sayısı)</i>	40	1	10	XX	
PG1.2.2: Bilimsel araştırma projeleri için alınan teknik destekte artış (%) <i>(Ölçü Birimi: Teknik Destek Alınarak Uygulanan Bilimsel Araştırma Projesi Sayısı)</i>	20	1	5	XX	
PG1.2.3: Bilimsel araştırma projesi üreten öğretim üyesi sayısının artırılması <i>(Ölçü Birimi: Bilimsel Araştırma Projesi Üreten Öğretim Üyesi Sayısı)</i>	40	10	13	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 1.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG1.2.1: Bilimsel araştırma proje sayısında artış (% Artış Oranı)	Gösterge yıllara göre birikimli (kümülatif) hedef tayin olunmuştur. Bilimsel Araştırma Projelerinin plan başlangıç dönemine göre % artışı 2022 Dönemi sütunlarına girilecektir.	Gösterge, plan başlangıç dönemine göre belirli bir oranda % artışı esas aldığından plan başlangıç değerinin tespiti önem arz etmektedir.
PG1.2.2: Bilimsel araştırma projeleri için alınan teknik destekte artış	Gösterge değeri ölçülebilir bir değer olmadığından izlenemeyebilir. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden "Teknik Destek" kapsamında değerlendirilebilecek projeler görülecektir. "Teknik destekle uygulanan bilimsel araştırma projeleri sayısı" izlenebilir bir gösterge ise PG1.2.1'deki gibi plan başlangıç dönemine göre % artışı ilgili sütunlara girilecektir.	Göstergedeki "teknik destek" tabiri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, uygun ve ilgili ve zamana bağlı olmadığından izlenemeyebilir.
PG1.2.3: Bilimsel araştırma projesi üreten öğretim üyesi sayısının artırılması	Gösterge % artış olarak izlenmediği için 2022 yılı döneminin ilgili sütuna girilmesi yeterlidir.	

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu						
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak					
Hedef 1.3	Her akademik birim için etki alanı geniş ve etki faktörü yüksek bilimsel dergilerde Üniversitemizin yayın sayısının her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artırılması					
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme					
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim					
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması					
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi					
Hedef 1.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>					
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlileri					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG1.3.1: Üniversitemizin yayın sayısında her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artış <i>(Ölçü Birimi: Bilimsel Yayın Sayısı)</i>	100	2.128	2.463	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

Hedef 1.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG1.3.1: Üniversitemizin yayın sayısında her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artış	Gösterge % artış oranı olarak izlenmediğinden dolayı 2022 yılı dönemi değeri ilgili sütuna girilecektir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
Hedef 1.4	Üniversitemizin araştırmacı kapasitesinin artırılarak bilimsel performansının yükseltilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 1.4 Performansı	<i>(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedef e Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.4.1: Kütüphaneye Uzaktan Erişim İmkânı ve Veri Tabanı Sayısında Artış <i>(Ölçü Birimi: Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı)</i>	100	9	12	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 1.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG1.4.1:Kütüphaneye Uzaktan Erişim İmkânı ve Veri Tabanı Sayısında Artış	Gösterge oransal olarak % artışı hedeflemediğinden dolayı 2022 yılı dönemi itibariyle veri tabanı sayısı ilgili sütuna girilecektir.	Gösterge ile “ abone olunan veri tabanı sayısı ” izlenmelidir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 2	Üniversite-sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek				
Hedef 2.1	Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenli toplantılar gerçekleştirerek ihtiyaçları belirlemek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Burs ve Destekler				
	Hayat Boyu Öğrenme/Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 2.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Teknoloji Transfer Ofisi				
	Teknokent				
İşbirliği Yapılacak Birimler	İlgili Akademik Birimler				
	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.1.1: Düzenlenecek toplantı sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik)</i>	100	11	45	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 2.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG2.1.1 Düzenlenecek toplantı sayısı	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak izlenmektedir. Kümülatif 2022 değerine ulaşabilmek için ilgili birimlerin 2022 yılı verisini birikimli olarak ilgili sütuna girmeleri gerekmektedir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 2	Üniversite-sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek				
Hedef 2.2	Üniversite-sanayi iş birliği ofisi kurmak ve geliştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Burs ve Destekler				
	Hayat Boyu Öğrenme/Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 2.2 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Teknoloji Transfer Ofisi				
	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi				
İşbirliği Yapılacak Birimler	İlgili Akademik Birimler				
	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.2.1: Yapılan iş birliği sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	35	2	25	XX	
PG2.2.2: İş birliği yapılan sektör çeşitliliği <i>(Altta Ek Açıklamaya Dikkat Edilmelidir.)</i>	20	2	12	XX	
PG2.2.3: Özel sektörden mali destek olarak yapılan ortak proje sayısı <i>(Ölçü Birimi: Mali Destek Alınarak Yapılan Ortak Proje Sayısı)</i>	35	0	15	XX	
PG2.2.4: Staj olanaklarının sayısı <i>(Gösterge İzlemeye Elverişli Değildir. Altta Ek Açıklamaya Dikkat Edilmelidir.)</i>	10	0	5	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 2.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG2.2.1 Yapılan iş birliği sayısı	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak hedeflendiğinden ilgili birimlerden 2022 yılı verisi birikimli (kümülatif) olarak ilgili sütuna girilecektir.	
PG2.2.2 İş birliği yapılan sektör çeşitliliği	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak hedeflendiğinden ilgili birimlerden 2022 yılı verisi birikimli (kümülatif) olarak ilgili sütuna girilecektir.	Sağlık sektörü Üniversitemiz için kısıtlayıcı sektör olduğundan; hatalı gösterge tercih edilmiştir. Gösterge verisi izlemeye elverişli olmamasına rağmen https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/ulusal-meslek-standard-ana/182 adresindeki sektörel dağılıma göre iş birliği yapılan sektör varsa raporlanacaktır.
PG2.2.3 Özel sektörden mali destek olarak yapılan ortak proje sayısı	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak hedeflendiğinden ilgili birimlerden 2022 yılı verisi birikimli (kümülatif) olarak ilgili sütuna girilecektir.	
PG2.2.4 Staj olanaklarının sayısı		3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre staj olanaklarının sınırları çizildiğinden ve özel sektörde staj yapma imkanı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinde yürütülen Staj Seferberliği ile genişletildiğinden izlenmeye elverişli olmayan gösterge izlenemeyebilir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 2	Üniversite-sanayi iş birliği aracılığıyla sağlık alanında yeni yerli ürünler geliştirmek				
Hedef 2.3	Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunların girişimcilik faaliyetleri desteklenerek ürüne yönelik çalışmalarının teşvik edilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Burs ve Destekler				
	Hayat Boyu Öğrenme/Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 2.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Teknoloji Transfer Ofisi				
	Teknokent				
İşbirliği Yapılacak Birimler	İlgili Akademik Birimler				
	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezleri				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.3.1: Ürün sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	30	0	15	XX	
PG2.3.2: Proje sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	30	18	30	XX	
PG2.3.3: Ödül sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	10	0	2	XX	
PG2.3.4: Teknoparkta akademisyenlerin açtığı firma sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	30	2	4	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 2.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG2.3.1 Ürün sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimlerin 2022 yılı verisinin ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.2 Proje sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimlerin 2022 yılı verisinin ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.3 Ödül sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimlerin 2022 yılı verisinin ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.4 Teknoparkta akademisyenlerin açtığı firma sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimlerin 2022 yılı verisinin ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.1	Eğitim öğretim altyapısının iyileştirilmesi kapsamında; çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısının, 2024 yılının sonuna kadar artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 3.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.1.1: Çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	100	2	4	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 3.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG3.1.1 Çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmasına rağmen, açılan çift anadal programının kapatılmayacağı varsayımı altında ilgili birimin sadece 2022 yılı dönemi verisini ilgili alana girmesi yeterlidir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.2	Uluslararası değişim programlarından yararlanan önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin sayısının artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 3.2 Performansı	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 3.2 Performansı	<i>(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.2.1: Uluslararası değişim programlarından yararlanan ön lisans öğrencisi <i>((Ölçü Birimi: Sayı))</i>	10	0	6	XX	
PG3.2.2: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi <i>((Ölçü Birimi: Sayı))</i>	60	28	100	XX	
PG3.2.3: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans üstü öğrencisi <i>((Ölçü Birimi: Sayı))</i>	30	5	22	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 3.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG3.2.1 Uluslararası değişim programlarından yararlanan ön lisans öğrencisi	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	İzleme Dönemi verisi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) alınacaktır.
PG3.2.2 Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	İzleme Dönemi verisi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) alınacaktır.
PG3.2.3 Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans üstü öğrencisi	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	İzleme Dönemi verisi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) alınacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.3	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 3.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması <i>((Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı))</i>	80	490	500	XX	
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması <i>((Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı))</i>	20	0	3	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 3.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG3.3.1 Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Açılan seçmeli derslerin kapatılması riskine karşı ilgili birimin 2022 yılı verisini birikimli olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	Gösterge ile <u>lisans ve lisansüstü seçmeli ders sayısı</u> izlenmelidir. Gösterge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından izlenecektir.
PG3.3.2 Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Açılan seçmeli derslerin kapatılması riskine karşı ilgili birimin 2022 yılı verisini birikimli olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	Gösterge ile <u>uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısı</u> izlenmelidir. Göstergeye ilişkin verilerin akademik birimlerden alınmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 3	Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.4	Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Hedef 3.4 Performansı	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Sorumlu Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.4.1: Öğrenci kulübü sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	34	40	XX	
PG3.4.2: Aktivite gösterilen spor dalı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	10	13	XX	
PG3.4.3: Aktivite gösterilen sanat dalı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	3	6	XX	
PG3.4.4: Bireysel ve birlikte çalışma alanları (m ²) (Ölçü Birimi: m ²)	25	64.689	75.000	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 3.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG3.4.1 Öğrenci kulübü sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Açılan öğrenci kulübünün kapatılması riskine karşı, ilgili birim 2022 yılı verilerini kümülatif olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	
PG3.4.2 Aktivite gösterilen spor dalı sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Yıllar itibariyle aktivite gösterilen spor dalı sayısında pandemi gibi sebeplerle değişme olabileceğinden, ilgili birim 2022 yılı verilerini kümülatif olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	
PG3.4.3 Aktivite gösterilen sanat dalı sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Yıllar itibariyle aktivite gösterilen sanat dalı sayısında pandemi gibi sebeplerle değişme olabileceğinden, ilgili birim 2022 yılı verilerini kümülatif olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	
PG3.4.4 Bireysel ve birlikte çalışma alanları (m ²)	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Kapalı alan bilgilerinde yıllar itibariyle artışlar olabileceği gibi azalışlar da meydana gelebilmektedir. İlgili birimin 2022 yılı verisinin ayrı ayrı ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Metre kare bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacaktır. Plan başlangıç değeri hesaplanırken 64.689 metrekare ile Üniversitenin toplam kapalı alanının düşünüldüğü anlaşılmaktadır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 4	Ulusal ve uluslararası çok sektörlü iş birlikleri ile sunulan hizmetin kalitesini artırmak				
Hedef 4.1	Üniversite ile yerel yönetimler, ulusal ve uluslararası sanayi sektörleri ile iş birliğine yönelik etkin ve düzenli sektörel ziyaret ve toplantıların gerçekleştirilmesi.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir.				
Hedef 4.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.1.1: Ulusal kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	40	5	20	XX	
PG4.1.2: Uluslararası kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	20	3	5	XX	
PG4.1.3: Ev sahipliği yapılan Uluslararası toplantı/çalıştay sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	10	3	10	XX	
PG4.1.4: Kurumsal STK ziyaret sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	20	5	20	XX	
PG4.1.5: Uluslararası iş birliği kapsamında yurt dışı ziyareti sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	10	3	5	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 4.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG4.1.1 Ulusal kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak belirtmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.
PG4.1.2 Uluslararası kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak belirtmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.
PG4.1.3 Ev sahipliği yapılan uluslararası toplantı/çalıştay sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak belirtmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.
PG4.1.4 Kurumsal STK ziyaret sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak belirtmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.
PG4.1.5 Uluslararası iş birliği kapsamında yurt dışı ziyareti sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak belirtmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.1	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmalarını yoğunlaştırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)</i>	100	0	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 4.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.1.1 Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini kümülatif olarak ilgili sütunra girmesi gerekmektedir.	Gösterge " Akreditasyonla ilgili kurs ve seminer sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.2	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.2 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. <i>(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	XX	
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 5.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.2.1 Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge " öz değerlendirme raporunu hazırlayan birim sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.
PG5.2.2 Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge " akreditasyon sürecine başlayan birim sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.3 Performansı	<i>(Bu alama sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.3.1: Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli düzenlemelerin hazırlanarak sunulmasının sağlanması <i>(Ölçü Birimi: Göstergesi spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, uygun ve ilgili ve zamana bağlı olmadığından izlenmeyebilir.)</i>	100	0	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.4	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.4 Performansı	<i>(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)</i>	100	0	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 5.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.4.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge " İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 5	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 5.5	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 5.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program Sayısı)</i>	100	0	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 5.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.5.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ayrı ayrı ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge " Akredite Edilen Program Sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.1	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Hedef 6.1 Performansı	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
Hedef 6.1 Performansı	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.1 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kariyer Geliştirme Araştırma ve Uygulama Merkezi				
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	Personel Daire Başkanlığı				
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.1.1: Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	45	312	1.200	XX	
PG6.1.2: Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	15	1.429	6.000	XX	
PG6.1.3: Akademik Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu) <i>(Ölçü Birimi: Oran (%))</i>	15	0	74	XX	
PG6.1.4: İdari Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu) <i>(Ölçü Birimi: Oran (%))</i>	10	0	74	XX	
PG6.1.5: Öğrencilerin Aidiyet Düzeyi (%) (Dış Paydaş Anket Sonucu) <i>(Ölçü Birimi: Oran (%))</i>	15	0	70	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 6.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG6.1.1 Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ayrı ayrı ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Rektörlük (Özel Kalem)'den veri alınacaktır.
PG6.1.2 Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif değildir. İlgili birim ait olunan yıla ait düzenlediği anket sonucunu ilgili sütuna aktarmalı; herhangi bir anket düzenlememiş ise ilgili yıla ait veri girmemelidir.	Gösterge izlemeleri Personel Daire Başkanlığından alınacaktır.
PG6.1.3 Akademik Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu)	Gösterge Hedefi kümülatif değildir. İlgili birim ait olunan yıla ait düzenlediği anket sonucunu ilgili sütuna aktarmalı; herhangi bir anket düzenlememiş ise ilgili yıla ait veri girmemelidir.	Gösterge izlemeleri Personel Daire Başkanlığından alınacaktır.
PG6.1.4 İdari Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu)	Gösterge Hedefi kümülatif değildir. İlgili birim ait olunan yıla ait düzenlediği anket sonucunu ilgili sütuna aktarmalı; herhangi bir anket düzenlememiş ise ilgili yıla ait veri girmemelidir.	Gösterge izlemeleri Personel Daire Başkanlığından alınacaktır.
PG6.1.5 Öğrencilerin Aidiyet Düzeyi (%) (Dış Paydaş Anket Sonucu)	Gösterge Hedefi kümülatif değildir. İlgili birim ait olunan yıla ait düzenlediği anket sonucunu ilgili sütuna aktarmalı; herhangi bir anket düzenlememiş ise ilgili yıla ait veri girmemelidir.	Gösterge " Öğrenci Memnuniyet Oranı " olarak değerlendirilebilir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu						
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.					
Hedef 6.2	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.					
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler					
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir					
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Hedef 6.2 Performansı	<i>(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>					
Sorumlu Birim	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi					
İşbirliği Yapılacak Birimler	Genel Sekreterlik					
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG6.2.1: Öğrenciler için düzenlenen kariyer günleri sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	40	8	32	XX		
PG6.2.2: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezine başvuran öğrenci sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	60	2.650	10.000	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						

Hedef 6.2 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG6.2.1 Öğrenciler için düzenlenen kariyer günleri sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.
PG6.2.2 Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezine başvuran öğrenci sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.3	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.3 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	70	1	10	XX	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	30	0	30	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 6.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG6.3.1 Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Kalite Komisyonuna kurum düzeyinde, akademik birimlere ise birim düzeyinde sorulmaktadır.
PG6.3.2 Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.)	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Alt Komisyonlarına yıllar itibariyle sorulmaktadır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
Amaç 6	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
Hedef 6.4	Bilgi Yönetim Sisteminin güçlendirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.4 Performansı	<i>(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)</i>				
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Akademik ve İdari Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.4.1: Bilgi Yönetim Sistemine Dahil Edilen Yazılım Sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sayı)</i>	60	6	9	XX	
PG6.4.2: Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (Siber Güvenlik) Kurulma Oranı (%) <i>(Ölçü Birimi: Oran (%))</i>	40	20	80	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Hedef 6.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi
PG6.4.1 Bilgi Yönetim Sistemine Dahil Edilen Yazılım Sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.
PG6.4.2 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (Siber Güvenlik) Kurulma Oranı (%)	Gösterge kümülatif olmadığından, ilgili yıla ait tamamlanma oranının girilmesi gerekmektedir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi bulunmadığından Performans Bilgi Sistemi de mevcut değildir. Harcama birimleri birim faaliyet raporunda bu alana yer vermeyecek olup; İdare Faaliyet Raporu düzeyinde Performans Bilgi Sisteminin bulunmayışına ait bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sunulacaktır.
- Tasarlanmakta olan İç Kontrol Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kanalıyla Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması planlanmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde Stratejik Plan ve Performans Programı gibi hedef göstergeleri olan ve dönemler itibariyle izleme-değerlendirmeleri yapılan YÖKSİS gösterge seti, YÖKAK gösterge setini de içerecek Performans Göstergeleri Takip Sisteminin kurulması hedeflenmektedir.

B.5. Diğer Husular

- Harcama birimleri bu bölümde birimleri tarafından düzenlenen toplantıları; akademisyenlerinin bilimsel yayınlarını, kitap-makale gibi diğer bilimsel yayınlarını, editörlük ve hakemlik bilgilerini kendi birim faaliyet raporları için kamuoyunun bilgisine sunacaklardır.
- Üniversite düzeyinde İdare Faaliyet Raporu için toplulaştırılmış veriyi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim faaliyet raporlarından konsolide edecektir.

B.5.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

- Birimler, gerçekleştirdikleri toplantılara ilişkin bilgileri bu alanda detay bilgiler ile sunacak olup, toplantılara ilişkin görselleri bu alana ekleyeceklerdir.

Tablo-159 Düzenlenen Toplantılar (Sayı)				
Birim Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
	Çalıştay			
	Seminer			
	Konferans			
	Kongre			
	Panel			
	Sempozyum			
	Toplantı			
	Toplam			

B.5.2. Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler

Tablo-160 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)			
Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
	Toplam		

Tablo-161 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)					
Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Toplam					

Tablo-162 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Toplam				

Tablo-163 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Toplam				

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Bu bölümde harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında yer vermek üzere kurumsal kabiliyet ve kapasitelerini; sundukları hizmetlere bağlı olarak değerlendireceklerdir.
- Harcama birimlerinin bu alanı birim alt kalite komisyonu, birim alt stratejik planlama komisyonu, birim alt iç kontrol sistemi komisyonu, birim akreditasyon komisyonu gibi birimleri ile değerlendirmesi tavsiye edilmektedir.
- İdare düzeyinde yapılacak analiz, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin onayına sunulup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Harcama birimleri;

A. ÜSTÜNLÜKLER

(...) üstünlüklerini bu bölümde,

B. ZAYIFLIKLAR

(...)
zayıflıklarını bu bölümde sunacaklardır.

“Üstünlükler” ve “Zayıflıklar” sunulurken harcama birimlerinin gerçekçi olmaları önem arz etmektedir.

C. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde sunulan hizmetleri gerçekleştirirken kurumsal kabiliyet ve kapasiteleri; üstünlük ve zayıflıklarına atıfta bulunarak faaliyet dönemi için genel bir değerlendirme yapılacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Bu bölümde harcama birimleri sonraki faaliyet dönemleri için bir önceki bölümde “Zayıflıklar” ve “Değerlendirme” bölümlerinde sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde karşılaştıkları sorunları gidermek için çözüm önerileri ve tedbirlerini sıralayacaklardır.
- İzleyen faaliyet dönemlerinde harcama birimlerinin belirlemiş oldukları öneri ve tedbirlerinin ne kadarının uygulandığının birim üst yöneticileri tarafından takibi ve kontrolünün yapılması önem arz etmektedir.

VI. EKLER

- Bu bölümde birim faaliyet raporu düzeyinde birim harcama yetkilileri, idare faaliyet raporu düzeyinde ise üniversite üst yöneticisinin güvence beyanları yer alacaktır.
- Birim faaliyet raporlarında kullanılacak olan “**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**” alttaki gibidir. Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında sadece alttaki şablonu kullanacaklar ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”na **yer vermeyeceklerdir.**
- İç Kontrol Güvence Beyanı yazdırılıp harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve ıslak imzalı olarak taratılan İç Kontrol Güvence Beyanı, resim çerçeve ölçüleri ayarlanarak bu bölüme Word>Ekle>Resimler>(İlgili jpeg formatında resim dosyası) menüleri kullanılarak bu alana eklenecektir. Harcama birimleri birim faaliyet raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına .docx formatında Word dosyası olarak sunacağı unutulmamalıdır. Islak imzalı Birim Faaliyet Raporu Dosya>Farklı Kaydet>.pdf seçeneği ile .pdf formatına çevrildikten sonra birim web sitelerine yüklenecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

- İdare faaliyet raporunda ise kurum üst yöneticisi olan Üniversite Rektörünün “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı” alttaki gibidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde^[2] bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.^[3]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[4](Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvanı

^[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

^[2] İdare adı yazılır.

^[3] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı sadece idare faaliyet raporunda yer alacak şekilde alttaki güvence beyanında bulunur.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi ^[1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin ^[2]'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm. Bu Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

^[2] İdare adı yazılır.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2022
İSTANBUL