



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Aralık-2023 İSTANBUL
İlk Yayın Tarihi: Aralık/2020
Versiyon No:4

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 Kanunun 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 birimin tarafından izleyen mâli yılın Ocak ayı bitmeden hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olunması amaçlanmıştır; birim faaliyet raporlarına esas teşkil edecek unsurlar, faaliyet raporu hazırlanmasında riayet edilmesi gereken temel ilkeler belirtilerek, içeriği yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenen bu kılavuzda standartlaştırılmış tablolar ile harcama birimlerinin faaliyet yılında sundukları hizmetleri yıllar itibariyle mukayeseyi mümkün kılan somut, ölçülebilir ve doğrulanabilir verilerle sunulmasının kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

Harcama birimlerinin kılavuzda belirtilen yasal dayanaklara ve örnek rapor planında belirlenen içeriğe göre birim faaliyet raporlarını hazırlayıp Ocak ayı sonuna kadar kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gereği kamuoyuna web sitelerinde duyurmaları ve tüm diğer harcama birimlerinden gelecek birim faaliyet raporlarını konsolide ederek “*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 ve 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 tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın eklendiği Birim Faaliyet Raporlarının bir örneğini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üniversite Üst Yöneticisi sıfatıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne resmi yazıyla göndermeleri 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 dördüncü 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	
Ay/Gün/Son Gün	Eylem
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	
Mevzuat	Madde İçeriği
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 gerçekleştirme 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	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (ç)	
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	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2)	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; yönetmelikle belirlenen içeriğe uygun kalınacaktır. 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/eb408a43/2023_8/sgdbprogbutbirkod-339dc793.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 itibarıyla karşılaştırmaya imkân sunacak şekilde muhafaza edilmelidir.
9. Harcama yetkilileri belirtilen süre içerisinde birim faaliyet raporlarını iç kontrol eylemleri ve iç 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. Arz işlemi EBYS üzerinden “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne” kurum içi giden evrak ekinde gerçekleştirilecektir.
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 aydınlatıcı olacaktır.
14. “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu” harcama birimlerinden gelen geri bildirimlerle zenginleştirilerek hatalarından

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
arındırılmaktadır. Kılavuzun nihai amacı kamuoyunun bilgisine sunulacak verilerin yönetmelikle belirlenen içeriğe uygun olmasıdır
15. Birim faaliyet raporlarındaki verilerle hazırlanacak olan idare faaliyet raporunun başta Sayıştay olmak üzere kamuoyu adına denetim ve gözetim 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.
17. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde (Ek-1) birim ve idare faaliyet raporlarının içeriği belirtilmiştir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu içeriği, yönetmelik ekinde belirtilen içeriğe uygun olarak hazırlanarak harcama birimlerinin kullanımına sunulmaktadır. Kılavuzun “İçindekiler” kısmı ve içeriği madde başlıklarıyla yönetmeliğe uygun olarak hazırlandığından, harcama birimleri sunulan hizmetler itibarıyla farklılaşabilen birim faaliyet raporlarında yer vermedikleri madde işaretlerini yeniden adlandırırken üçüncü düzeye kadar (üçüncü düzey dahil) madde işaretlerini değiştirmeyecekler; üçüncü düzeyin altındaki madde işaretlerini ise kullanmadıkları başlıkların numaralandırmasını eksilterek yeniden sıralayacaklardır. Değiştirilmeyecek Üçüncü Düzey Başlıklandırma Örnekleri: I- GENEL BİLGİLER C- İdareye İlişkin Bilgiler 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı . . . III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
18. Harcama birimleri tarafından ilgisi nedeniyle kullanılmayıp yer verilmeyen tablo ve şemaların numaraları yeniden sıralanacaktır.
19. Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde strateji@sbu.edu.tr e-posta adresi veya 0216 777 87 08 Doğrudan Hat / 1708 Kurum İçi IP Santral Hat iletişim araçlarıyla irtibat kurulması durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uzaktan veya yerinden destek verilmektedir.

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 Fotoğrafı

Ad-Soyad
Unvan
Tarih
Şehir

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

- Harcama birimleri bu alanda “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)’te hazırlanması talep edilen misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerini bu alanda belirteceklerdir.
- Harcama birimlerine
 - ✓ Üniversite Rektörü değiştiğinde ve/veya Stratejik Planıyla idare düzeyindeki misyon, vizyon ve temel değerleri değiştiğinde,
 - ✓ Birim yöneticisi değiştiğinde,
 - ✓ Faaliyet raporu hazırlama döneminde

misyon, vizyon, temel değerleri ile özel hedeflerini gözden geçirmeleri tavsiye edilmektedir.

- Misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedefler belirlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar altta sunulmuştur.

A.1. 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 yansıtmayı, 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 yararlanılır.

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
<i>“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.”</i>	<i>“Eğitim-öğretim hizmeti vermek”</i>
(...) • <i>Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi,</i> • <i>Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözeten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı,</i> • <i>Sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeterek yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.”</i>	Bu ifade, kısa olmakla birlikte temel faaliyet alanlarının tamamını kapsamamakta ve hizmet sunulan kesimlere yer vermemektedir. Dolayısıyla iyi bir örnek olarak değerlendirilemez.

A.2. VİZYON

- Vizyon harcama biriminin geleceğini sembolize eden genel amacıdır. Vizyon bildirimi, 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 bildirimi, 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 bildirimi “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 değerler 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
• “Öngörülü Olmak: (...) Harcama Birimi, öngörü ile pozisyon alır, plan yapar. • Saygı: (...) Harcama Birimi, kurumsal çevresindeki (toplum ve tüm paydaşlar) değerlere saygılı ve duyarlıdır. • Estetik: (...) Harcama Birimi, toplum ve kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem verir. • Katılımcılık: (...) Harcama Birimi, çalışanlarının bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademedeki yönetim süreçlerine katılmalarını sağlar.”	“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” 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.

A.4. ÖZEL HEDEFLER

- Kamu İç Kontrol Standartlarının risk değerlendirme standartlarında yer alan RDS 5.5 genel şartında belirtilen “Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.” genel şartını karşılamaya yönelik hazırlanan ve ‘Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)’te yer alan “RDS 5.5.1 Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedefler belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları sağlanacaktır.” eylemi uyarınca birim iç kontrol komisyonlarınca tespit edilmesi istenen özel hedefler bu alanda sıralanacaktır.
- Özel hedeflerini oluşturmamış harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarında bu alana yer vermemeleri gerekmektedir.

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_3/2022idarefaalraporc2-1c0bc427.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 tanıtacaktır.
- Akademik harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (dekan, müdür gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak 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 tanıtacak 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 Kararnamede 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/ıdari yönetimlerini yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaklardır.

B.1.1.1. Rektörlük

- a. Rektör**
- b. Rektör Yardımcıları**
- c. Senato**
- d. Üniversite Yönetim Kurulu**
- e. Mütevelli Heyeti**
- f. Basın Danışmanlığı**

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

- a. Dekan**
- b. Fakülte Kurulu**
- c. Fakülte Yönetim Kurulu**
- d. Bölümler**
 - d.1. Anabilim Dalı Başkanlıkları**
- f. Fakülte Kurulları ve Komisyonları**
- g. Fakülte İdari Birimleri**

B.1.1.3. Enstitü Yönetimi

- a. Enstitü Müdürü**
- b. Enstitü Kurulu**
- c. Enstitü Yönetim Kurulu**
- d. Anabilim Dalı Başkanlıkları**
- e. Enstitü Kurulları ve Komisyonları**
- f. Enstitü İdari Birimleri**

B.1.1.4. Yüksekokul Yönetimi

- a. Yüksekokul Müdürü**
- b. Yüksekokul Kurulu**
- c. Yüksekokul Yönetim Kurulu**
- d. Bölümler**

e. Programlar

f. Yüksekokul Kurulları ve Komisyonları

g. Yüksekokul İdari Birimleri

B.1.1.5. Genel Sekreterlik (Özel Kalem)

a. Genel Sekreterlik

b. Genel Sekreter Yardımcılıkları

c. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

d. Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü

e. Ulaştırma Birimi

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 tanıtacaktır.
- Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bulunduğundan harcama birimleri ilgili bölümlere yer vermeyecektir.
- Harcama birimi düzeyinde mali yönetim süreçlerinde rol alan görev ve sorumlukların örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Birim Faaliyet Raporunda incelenebilir:

https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_2/2022birimfaalrap-d6d1dee5.pdf

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 alttaki tabloları 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 İşleri 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 (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Toplam				

Tablo-7 Kantin ve Kafeteryalar		
Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m ²)
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 (m ²)
Toplam				

Tablo-9 Lojmanlar

Lojman Adı	Kampüs/Şehir	Lojmandaki Bağımsız Daire Sayısı	Kapalı Alanı (m ²)
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 (m ²)
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 Tesisleri		Açık Spor Tesisleri	
		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 Taşınır

- 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 Ocak ayı içerisinde 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 Taşınır				
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 Taşınır			

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

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

C.1.3. Taşıtlar

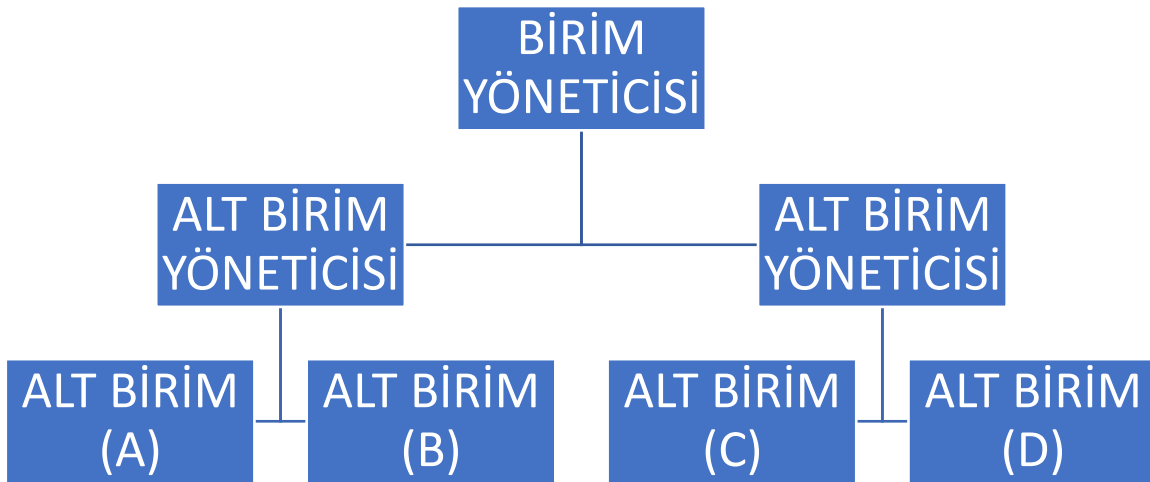
- Sadece envanterinde taşıt bulunan harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Üniversitemiz envanterinde kayıtlı araçlar bulunan harcama birimleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu olduğundan diğer birimlerin taşıt envanterine yer vermemesi gerekmektedir.
- Taşıt kiralama hizmeti İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçe ödenekleri ile gerçekleştirildiğinden, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından kiralık araç bilgilerine alttaki tabloda yer verilmesi gerekmektedir.

Tablo-17 Taşıtlar				
	Taşıtın Cinsi (237 sayılı Taşıt Kanununa Göre)	Taşıtın Hizmet Verdiği Şehir	Yaşı	Edinim Türü (Tahsis/Taşıt 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.
- Harcama birimleri “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)’e göre yeniden düzenledikleri teşkilat şemalarına bu alanda yer verebilecekleri gibi, birim web sitelerinde yayımlamış oldukları organizasyon şemasını da kullanabilirler.
- Üniversitemizin güncel teşkilat şeması fonksiyonel görev dağılımını göstermesi bakımından
https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_12/sbutessemarev-3d4ce5b7.pdf adresinden incelenebilir.

Şema-1 Teşkilat Şeması Örneği



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünün C.3.1., C.3.2., C.3.3., C.3.4. ve C.3.5. alt bölümleri içeriğindeki tablolarla birlikte Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu için tasarlanmıştır. Belirtilen alt bölümdeki bilgiler Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda da kullanılacaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ayrıca C.3.6. ve C.3.7. alt bölümlerine yer vermeyecektir.
- Diğer harcama birimleri Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünde sadece C.3.6. Yazılımlar ve C.3.7. Donanımlar alt bölümlerine yer vereceklerdir. Diğer harcama birimlerinin ilgili alt başlıkları yeniden numaralandırılacaktır. (C.3.1. Yazılımlar, C.3.2. Donanımlar)

C.3.1. İdarenin İnsan Kaynağı ve Bilgi İşlem Personeli Profili

Tablo-18 202.(n) Yılında Bilgisayar Tahsis Edilen Personel Sayısı*		
Bilgisayar Tahsis Edilen Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı	Toplam

*Bilgisayar kullanmayan personel sayısının hesaplanabilmesi için toplam personel sayısı, Personel Daire Başkanlığından alınarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilecektir.

Tablo-19 Bilgi İşlem Personelinin Temin Yapısı	
Personel Temin Türü	Personel Sayısı
Memur (657 sayılı Kanun 4-A maddesi)	
Sözleşmeli Personel (657 sayılı Kanun 4-B maddesi)	
İşçi (657 sayılı Kanun 4-E maddesi)	
Diğer	
Toplam	

Tablo-20 Bilgi İşlem Personelinin Görev Dağılımı ve Yetkinlikleri					
	Mühendis	Programcı	Bilgisayar Teknisyeni	Diğer	Toplam
Uygulama Geliştirme					
Analiz / Tasarım / Test					
Sistem Yönetimi					
Ağ Yönetimi					
Bilgi Güvenliği					
Proje Yöneticisi					
Veri Girişi-Kontrolü					
Teknik Destek					
Diğer					
Toplam					

C.3.2. Veri Merkezleri ve Sistem Odaları

Tablo-21 İdare Tarafından İşletilen Veri Merkezi ve Sistem Odaları						
Lokasyon	Kullanım Amacı (Felaket Kurtarma Merkezi, vb.)	Tier Seviyesi	Toplam Beyaz Alan (m²)	Kullanılan Beyaz Alan (m²)	Kabinet Sayısı	Boş Kabinet Sayısı
İstanbul						
Ankara						
Diğer Şehirler						

C.3.3. Yönetim Bilgi Sisteminde Yer Alan Sistemler

Tablo-22 Kullanıcı Sayısı ve Kullanılan Kaynakları İtibariyle Sistem Kaynakları			
Sistem Adı	Aktif Kullanıcı Sayısı	Tahsis Edilen Sunucu Sayısı	Depolanan Veri Miktarı (GB)
AKBYS-Akademik Başvuru Yönetim Sistemi			
e-Anket-Anket Yönetim Sistemi			
e-Başvuru-YÖS Başvuru Sistemi			
DEBİS-Dijital Eğitim Bilgi Sistemi			
i-Karne-İntörn Karne Sistemi			
e-Sınav-Online Sınav Sistemi			
ÜBS-Üniversite Bilgi Sistemi			
AKDES-Akademik Karar Destek Sistemi			
UETS-Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi			
KİYS-Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi			

C.3.4. İdarenin Bilişim Altyapısı

Tablo-23 İdarenin Donanım ve Çevre Birimlerine İlişkin Bilgiler	
Tipi	Sayı
Fiziki Sunucu	
Masaüstü Bilgisayar	
Dizüstü Bilgisayar	
İnce İstemci	
Tablet	
Yazıcı	
Tarayıcı	

Tablo-24 Veri Altyapısı ve Yedeklemeye İlişkin Bilgiler	
Mevcut Toplam Veri Miktarı (TB)	
Günlük Değişen (Yeni Yazılan) Veri Miktarı (GB)	
Mevcutta Yedeklenen Veri Miktarı (TB) (Günlük / Haftalık / Aylık / Yıllık)	
İç ve Dış Bağlantı Oturum ve İşlem Kapasitesi (I/O)	
Veritabanı Uygulamalarının Kullandığı Disk Alanı Kapasitesi ve Günlük Okuma/Yazma Hacmi	
Veri Kaybı Tahammül Süresi ve Veri Kaybı Tahammül Miktarı	

Tablo-25 Yerel Ağ Altyapısı ve İnternet Bağlantısına İlişkin Bilgiler	
Yerel Ağa Bağlı Bilgisayar Sayısı	
VPN Yöntemi (MPLS, IPSec, VPN Cihazları, vb.)	
VPN Ağı Uç Sayısı	
VPN Ağına Bağlı Bilgisayar Sayısı	
Switch Sayısı (Uç Sayısı)	
Kablosuz Yerel Ağ WLAN (Erişim Noktası Sayısı)	
İnternet Çıkış Hızı (Gbit)	

Tablo-26 İşletim Sistemlerine İlişkin Bilgiler		
Ürün Adı	Lisan Adedi	Geçerlilik Süresi
Windows		
Pardus		
Diğer Linux Sürümleri		
MAC-OS		
Diğer (Windows Server 2022)		

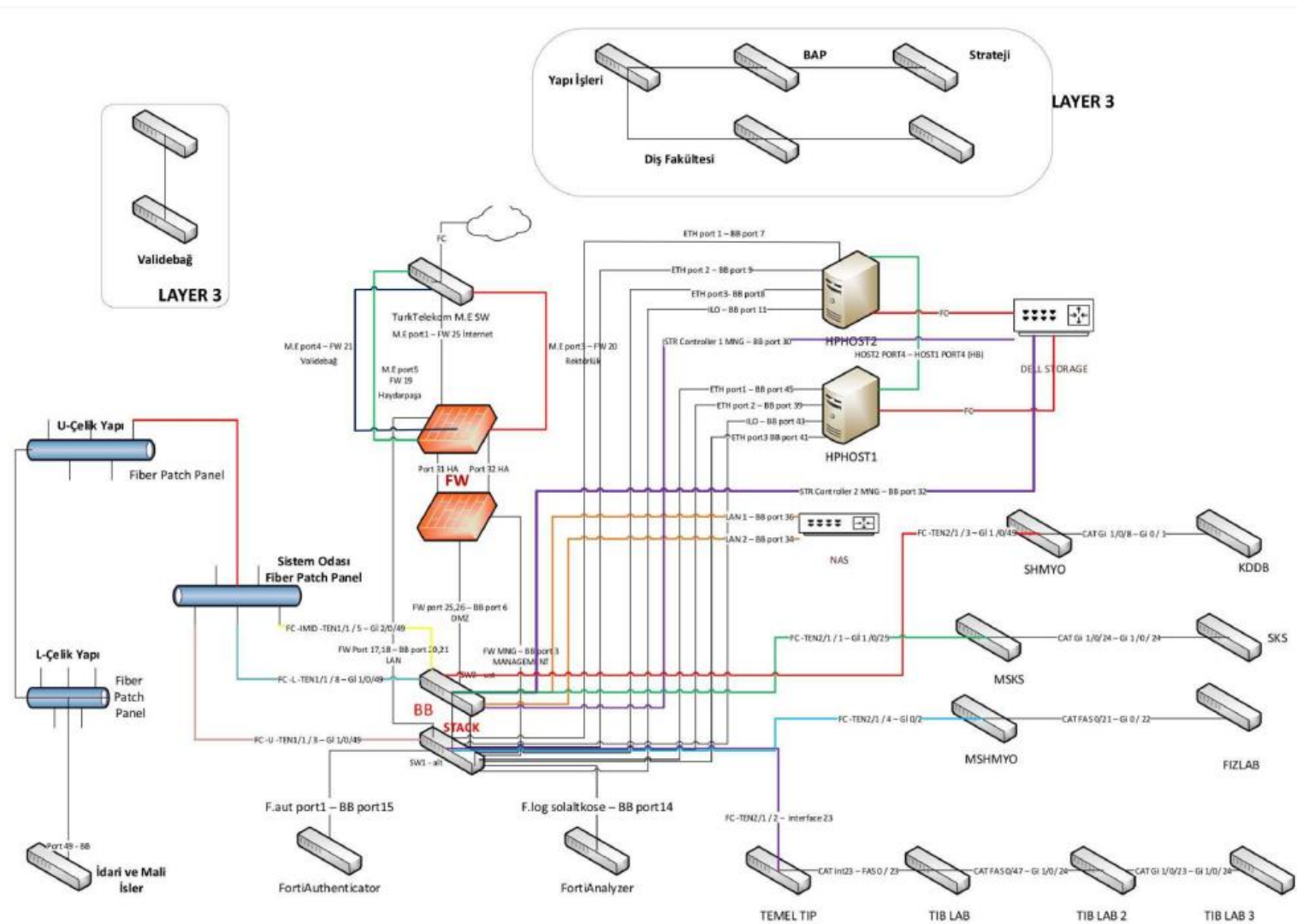
Tablo-27 Ofis Yazılımlarına İlişkin Bilgiler		
Ürün Adı	Lisan Adedi	Geçerlilik Süresi
Lisanslı Ofis Paketi		
Açık Kaynaklı Ofis Paketi		

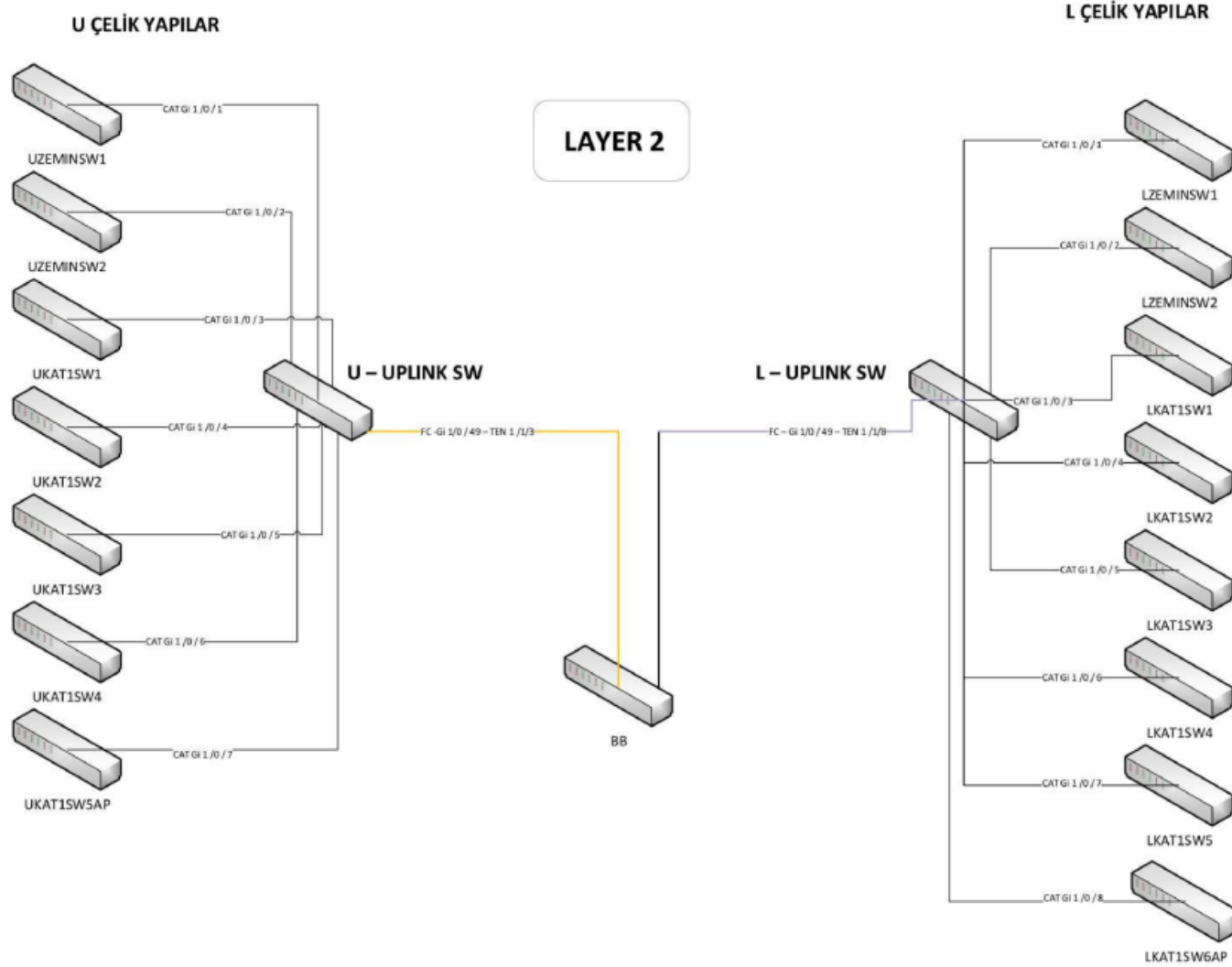
Tablo-28 Güvenlik ve Ağ Yazılımları / Cihazlarına İlişkin Bilgiler*				
Tipi		Ürün Adı	Lisans Adedi	Geçerlilik Süresi
Antivirüs	Sunucu			
	Son Kullanıcı			
Vekil Sunucu Yazılımı				
Güvenlik Duvarı Yazılımı / Cihazı				
Yük Dengeleyici Yazılımı / Cihazı				
Saldırı Tespit/Önleme Sistemi				
Veri Kaybı Önleme Sistemi				
Merkezi Kayıt Yönetimi Sistemi				
Ağ Yönetim (NAC) Yazılımı / Cihazı				
Web Uygulama Filtresi Cihazı				
E-Posta Ağ Geçidi Yazılımı				
Merkezi Güvenlik Yönetimi Yazılımı				

*Ürün adedince alt satır eklenerek bilgi verilebilir.

Tablo-29 Veritabanı ve Sanallaştırma Yönetim Yazılımları		
Ürün Adı	Lisans Adedi	Geçerlilik Süresi
ORACLE		
SQL SERVER		
VMWARE		
Diğer Lisanslı Yazılım		
Açık Kaynaklı Kodlu Veritabanı Yazılımı		
Açık Kaynak Kodlu Sanallaştırma Yazılımı		

Şema-2 Ağ Haritası Örneği (Topoloji)





C.3.5. Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) Aracılığıyla Sunulan Hizmetler

- Bu alan sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi ve teknolojilerine yönelik faaliyetleri istatistikî verilerle sunabilmek amacıyla hazırlanmış olup sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunda kullanılacaktır. Bu alanda yer verilen bilgilere Üniversite düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda da yer verilecektir.
- Diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında bu alana yer vermeyeceklerdir.

Tablo-30 KİYS'ten Alınan Bildirimler ve Sonuçları				
İlgili Birim	İlgili Alt Birim	Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı	Kapatılan Bildirim Sayısı
E-Hizmetler	AKBYS-Akademik Bilgi Yönetim Sistemi			
	AKDES-Akademik Karar Destek Sistemi			
	DEBİS-Dijital Eğitim Bilgi Sistemi			
	Derslik Yönetim Sistemi			
	EBYS_Elektronik Belge Yönetim Sistemi			
	Ek Ders Sistemi			
	E-Sınav			
	Fakülte Web Siteleri (*.sbu.edu.tr)			
	İYS-İçerik Yönetim Sistemi			
	ÜBS-Üniversite Bilgi Sistemi			
	UETS-Uzmanlık Eğitim Takip Sistemi			
	KİYS-Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi			
	e-Anket-Online Anket Sistemi			
	Rehber-Üniversite Kurumsal İletişim Rehberi			
Teknik Hizmetler	Anti-Virüs			
	Çevre Birimleri (Mouse, Klavye vb.)			
	Dizüstü Bilgisayar			
	E-İmza			
	E-Posta İşlemleri			

Tablo-30 KIYS'ten Alınan Bildirimler ve Sonuçları				
İlgili Birim	İlgili Alt Birim	Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı	Kapatılan Bildirim Sayısı
	IP – MAC – DHCP			
	Kablolu Ağ Bağlantısı			
	Kablosuz Ağ Bağlantısı			
	Kurulum / Format			
	Lisans ve Etkinleştirme			
	Masaüstü Bilgisayar			
	Ofis Programları Kurulumu			
	Santral – Hat ve Cihaz Arızası			
	Santral – Yeni Hat Tesisi			
	Uzaktan Eğitim			
	Yardımcı Program Kurulumları			
	Yazıcı Tarayıcı			

C.3.6. Yazılımlar

- İdarenin bilişim ve teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler önceki alt başlıklarda detaylı bir şekilde sunulduğundan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunda bu alana yer verilmeyecektir.
- Tüm harcama birimleri birimlerinde kullanılan yazılımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.
- İdare düzeyinde hazırlanan faaliyet raporundaki yazılım örnekleri için: https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_3/2022idarefaalrapor-c2-1c0bc427.pdf adresi; birim düzeyinde hazırlanan faaliyet raporundaki yazılım örnekleri için https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_2/2022birimfaalrap-d6d1dee5.pdf adresi “C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı” başlığı altında incelenebilir.

Tablo-31 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)

C.3.7. Donanımlar

- İdarenin bilişim ve teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler önceki alt başlıklarda detaylı bir şekilde sunulduğundan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunda bu alana yer verilmeyecektir.
- Diğer harcama birimleri ise birimlerinde kullanımları donanımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

Tablo-32 Donanımlar		
Birim Adı	Türü	Adet
	Masaüstü Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Yazıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Tarayıcı	
Toplam		

Tablo-33 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*		
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	
	HES Kodu Kontrol Cihazı	

*Birimler, envanterinde olmayan diğer donanım unsurlarına Tablo-33'te yer vermemelidir.

C.4. İnsan Kaynakları

- İnsan Kaynakları Tabloları, 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-37 sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.
- İzmir, Bursa, Adana, Kayseri, Trabzon ve Erzurum Tıp Fakülteleri, birim faaliyet raporlarında bulundukları şehirlerde afiliasyon sağlanmış Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde çalışan akademisyenlerin bilgilerine kendi birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.
- Sultan Abdülhamid Han Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde çalışan akademisyenler özlük ve mali haklar bakımından Hamidiye Tıp Fakültesine bağlı olduğundan, ilgili SUAM akademisyenlerin bilgisi Hamidiye Tıp Fakültesi birim faaliyet raporunda belirtilecektir.
- Sultan Abdülhamid Han Eğitim ve Araştırma Hastanesi dışındaki kamu hastaneleriyle sağlanan afiliasyonlarla SUAM statüsü kazanan birimlerde çalışan akademisyenler özlük ve mali haklar bakımından Personel Daire Başkanlığına bağlı olduğundan SUAM akademisyenlerine ait bilgiler Personel Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunda belirtilecektir.
- Her bir harcama birimi birim faaliyet raporunda insan kaynakları tablolarını kendi birimleri için dolduracaktır. Birimler personel verilerini Personel Bilgi Yönetim Sisteminden (PBYS) alacaklardır. Dolu/Boş Kadrolara ilişkin istatistikî veriyi görme yetkisi birim PBYS kullanıcılarına tanımlanmadığından; birimler Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile müracaat ederek birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere dolu/ boş kadro bilgilerini alacaklardır.
- Personel bilgilerindeki değişikliği göstermesi açısından faaliyet yılı (202.(n)) önceki dönem (202.(n-1)) ile kıyaslanarak ilgili tablolar doldurulacaktır.
- Birimler, birim faaliyet raporlarında yer vermeyecekleri tabloları sileceklerdir. (Örneğin; 2547 sayılı Yükseköğretimi Kanununun 35. Maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilen akademisyeni bulunmayan bir akademik birim, ilgili tabloyu silerek birim faaliyet raporunda yer vermeyecektir.)
- Tablo-34'deki icmal (özet) verilerin diğer insan kaynakları tablolarıyla istatistikî veri tutarlılığının sağlanabilmesi için devam eden personel istatistiklerindeki toplam tutarlarla çelişmemesi gerekmektedir.

- Personel Daire Başkanlığı birim faaliyet raporlarında insan kaynakları tablolarını Üniversite düzeyinde dolduracaktır.

Tablo-34 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)								
İstihdam Türü	202.(n-1) Yılı				202.(n) Yılı			
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
1. Akademik Personel Sayısı								
1.1. Profesör								
1.2. Doçent								
1.3. Dr. Öğretim Üyesi								
1.4. Öğretim Görevlisi								
1.5. Araştırma Görevlisi								
1.6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel								
2. İdari Personel Sayısı								
2.1. Memur (657 s. DMK 4-A)								
2.1.1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı								
2.1.2. Teknik Hizmetler Sınıfı								
2.1.3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı								
2.1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı								
2.1.5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı								
2.1.6. Din Hizmetleri Sınıfı								
2.1.7. Yardımcı Hizmetler Sınıfı								
2.2. Sözleşmeli Personel (657 s. DMK 4-B)								
2.2.1. Sözleşmeli Personel								
2.2.2. Sözleşmeli Bilişim Personeli								
2.3. İşçiler (657 s. DMK 4-E)								
2.3.1. Sürekli İşçiler								
2.3.2. 375. s. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler								
Toplam Personel Sayısı								

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

C.4.1. Akademik Personel

- İnsan kaynakları tabloları Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Diğer harcama birimleri kadro bilgilerine PBYS üzerinden erişemediğinden ilgili verileri Personel Daire Başkanlığından alacaktır.
- Kamu Hastaneleri ile protokol yapılarak afiliasyon sağlanmış hastaneler birer harcama birimi olmadığından, ilgili kadro bilgileri ait olduğu harcama biriminde (Sultan Abdülhanid Han SUAM akademik personeli Hamidiye Tıp Fakültesinde, diğer SUAM akademisyenleri Personel Daire Başkanlığında gösterilecektir.)
- Tablo-37 (SUAM akademisyenleri kadro ve cinsiyet dağılımı) sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo-35 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri											
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-36 Türlerine Göre Akademik Kadro Dağılımı (Akademik Birimler, Sayı)

[illegible]

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

K: Kadın, E: Erkek, T: Toplam

Tablo-37 Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerindeki Akademik Kadro Dağılımı* (Sayı)

[illegible]

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

K: Kadın, E: Erkek, T: Toplam

**Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporu için doldurulacaktır.*

Tablo-38 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesine Göre Görevlendirilen Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri (Sayı)*			
Ünvan	Uyruğu	Çalıştığı Birim Adı	Akademik Personel Sayısı
Toplam			

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen sözleşmeli yabancı uyruklu akademisyeni bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-38'i diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi tüm Üniversite itibariyle her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-39 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler (Sayı)*	
	Sayı
Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
Doktora Öğrenci Sayısı	
Toplam	

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-39'u diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi tüm Üniversite itibariyle her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-40 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler*		
Ünvan	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-40'ı diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi tüm Üniversite itibariyle her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-41 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*						
Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)						
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)						
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme						
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme						
Toplam						

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39, 40 (a,b,d,) madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-41'i diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi tüm Üniversite itibariyle her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-42 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler (Sayı)*

Birim Adı	Ünvân	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
Toplam			

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-42'yi diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi tüm Üniversite itibariyle her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-43 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)	
Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
Toplam	

Tablo-44 Akademik 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-45 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. Memurlar (657 sayılı Kanunun 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-46 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)							
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	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							

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-47 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-48 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

Tablo-49 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

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

Tablo-51 Memurların 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 Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne 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-52 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-52 'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

Tablo-53 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-53 'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

Tablo-54 Sözleşmeli 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-54'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-55 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-55'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-56 Sözleşmeli 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-56'da ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-57 Sözleşmeli 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-57'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

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

- Personel Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için dolduracaktır.
- Sürekli işçilerin kadroları Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olduğu için ilgili birimler dışında diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında işçi tablolarına yer vermeyeceklerdir.

Tablo-58 İşçilerin Dağılımı		
Birim Adı	İstihdam Türü	Sayısı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	
	Sürekli İşçiler	
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler	
	Sürekli İşçiler	

Tablo-59 Engelli İşçilerin Dağılımı	
Birim Adı	Sayısı

Tablo-60 İşçilerin Eğitim Durumu							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam

Tablo-61 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

Tablo-62 İşçilerin Yaş Dağılımı

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

Tablo-63 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 satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-64 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			
	Memur			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Akademik Personel			
	Memur			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-65 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 Hükmü 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 doldurmayacaklar; 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.

Harcama birimlerinin farklı bir kanun uyarınca geçici görevlendirmeleri olması durumunda yeni bir satır açarak durumu belirteceklerdir. (Örneğin: 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunun 8. Maddesinin (c) Bendi ve 1 No' lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 13. Bölümünün 371. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince görevlendirilenler; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. maddesi ve Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince görevlendirilenler gibi.)

C.5. Sunulan Hizmetler

- Her bir harcama birimi alanına göre yürütmekte olduğu hizmetlere ilişkin 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 sağlayarak dolduracaklardır.
- *Sağlık Hizmeti*, Tedavi Edici Sağlık programında ödenekleri bulunan ve Üniversiteye ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi olan (Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi gibi) harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Kamu hastaneleri ile afiliasyon sağlanarak sunulan sağlık hizmeti ödenekleri Üniversitemiz bütçesinde yer almadığından *Sağlık Hizmetleri* tabloları, kamu hastaneleri ile yapılan protokol kapsamında tıpta veya dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi veren harcama birimleri tarafından doldurulmayacaktır.
- *Araştırma-Geliştirme Hizmetleri* tabloları, 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 merkez veya 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 Tıbbı Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine birim faaliyet raporunda yer verebilirler.*)
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı *Kütüphane Hizmetleri* kısmını Üniversite düzeyinde dolduracaktır. Birimlerine ait kütüphane bulunan harcama birimleri ise (Somali Recep Tayyip ERDOĞAN Sağlık Bilimleri Fakültesi, Özbekistan Buhara İbn-i Sina Tıp Fakültesi gibi) ilgili *Kütüphane Hizmetleri* tablolarını dolduracaktır.
- *Öğrencilere Yönelik Hizmetler*, Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- *Toplumsal Katkı Hizmetleri* 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 veriler 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 bilgilere yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkân veren istatistiki verilerle sunacaklardır.

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 vermeyeceklerdir. Tablolarda kullanılmayan satırlar silinecektir.

Tablo-66 Ön Lisans ve Lisans Programları	
Birim Adı	Bölüm/Program Adı

Tablo-67 Yüksek Lisans ve Doktora Programları				
Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	

Tablo-68 Çift Ana Dal Programları		
Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Çift Ana Dal Bölümü/Programı

Tablo-69 Yan Dal Programları		
Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Yan Dal Bölümü/Programı

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

- Tüm akademik birimler 01.01.202.(n-1)- 31.12.202.(n-1) tarihleri arasındaki öğrenci istatistiklerini, 31.12.202.(n-1) tarihi itibarıyla Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS) verileriyle dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci tablolarını 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. *(Örneğin; Enstitülerin, ön lisans ve lisans öğrenci tablolarına yer vermeyecek; misafir askeri personel veya İçişleri Bakanlığı ile Milli Savunma Bakanlığı nâmına öğrencisi bulunmayan akademik birimler ilgili tablolara yer vermeyeceklerdir.)*
- Öğrenci bilgileri için geride bırakılan faaliyet yılı verisi esas alınacaktır.

Tablo-70 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, 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-70 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde tüm öğrenim türleri itibarıyla doldurulacaktır. Diğer akademik birimler ise öğrenim türleri itibarıyla ilgili satırda öğrenci sayılarına yer verecek olup, birimlerine ait olmayan öğrenim türlerini tablodan silecektir. Tablo-70’te sunulan verilerin altta devam eden öğrenci istatistiklerindeki toplam sayılar ile çelişmemesine dikkat edilmelidir.

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-74 Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları				
Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı		
		Erkek	Kadın	Toplam
Toplam				

Tablo-75 Engelli Öğrencilerin Sayısı	
Birim Adı	Toplam
Toplam	

Tablo-76 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-77 Misafir Askeri Personel Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri*

[illegible]

* Tablo-77, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de misafir askeri personel olarak öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin bilgileri, farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibariyle Tablo-77’yi dolduracaktır. Misafir askeri personele yönelik eğitim sunmayan akademik birimler Tablo-77’ye yer vermeyeceklerdir.

Tablo-78 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri*

Birim Adı	Bölüm Adı	MSB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	İB Adına Öğrenim Gören Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam				

**Tablo-78 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de Milli Savunma Bakanlığı ve/veya İçişleri Bakanlığına nâmina öğrenim gören öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibariyle Tablo-78’i dolduracaktır. Milli Savunma Bakanlığı ve/veya İçişleri Bakanlığı nâmina öğrenim gören öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-78’e yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-79 Ön Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam					

**Tablo-79'da sadece yıl içinde ön lisans programlarına YÖS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, tüm sınıflar itibariyle öğrenim görmeye devam eden / toplam ön lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite'de öğrenim gören ön lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibariyle Tablo-79'u dolduracaktır. Ön lisans programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-79'a yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-80 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam					

**Tablo-80’de sadece yıl içinde YÖS ile lisans programlarına gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, tüm sınıflar itibariyle öğrenim görmeye devam eden / toplam lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Tablo-80 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de öğrenim gören lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibariyle Tablo-68’i dolduracaktır. Lisans programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-80’e yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-81 Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam					

**Tablo-81’de sadece yıl içinde yüksek lisans ve doktora programlarına gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, öğrenim görmeye devam eden / toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Tablo-81 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de öğrenim gören yüksek lisans ve doktora programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibariyle Tablo-81’i dolduracaktır. Yüksek lisans ve doktora programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-81’e yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-82 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Toplam					

Tablo-83 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Toplam					

Tablo-84 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

Tablo-85 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

Tablo-86 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-87 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)*					
Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı/Son Sınıf Öğrenci Sayısı Oranı (%)
Toplam					

*Tablo-87'de sadece faaliyet yılında mezun olan öğrenci bilgileri esas alınacaktır. Önceki yıllarda mezun olan öğrenci sayıları istatistiğe dahil değildir.

Tablo-88 Lisansüstü Programların Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı)*					
Birim Adı	Bölüm Adı	Yüksek Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı		Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans		
					</

*Tablo-88’de sadece faaliyet yılında mezun olan öğrenci bilgileri esas alınacaktır. Önceki yıllarda mezun olan öğrenci sayıları istatistiğe dahil değildir.

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-90 Muayene Sayıları

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Muayene Edilen Hasta Sayısı
	Toplam	

Tablo-91 Ameliyat Sayıları

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Ameliyat Edilen Hasta Sayısı
	Toplam	

Tablo-92 Nitelikli Yatak Oranı

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Nitelikli Yatak Oranı (%)
	Toplam Nitelikli Yatak Oranı	

Tablo-93 Yatak Doluluk Oranı

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı	Poliklinik/Klinik Adı	Yatak Doluluk Oranı (%)
	Toplam Yatak Doluluk Oranı	

C.5.3. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hizmetleri

- Bu bölümde tıp fakülteleri ile diş hekimliği fakülteleri, afiliasyon sağlayarak Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi statüsü kazanan veya doğrudan ilgili fakültenin uygulama hastanesi olarak hizmet veren SUAM'larda Sağlık Bakanlığı veya YÖK kadroları ile tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi alan personele ait bilgilere alttaki tablolar itibariyle yer vereceklerdir.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi vermeyen akademik birimler bu bölüme yer vermeyeceklerdir.

Tablo-94 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Verilen Hastane/Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı

Akademik Birim Adı	Hastane/SUAM Adı

Tablo-95 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Bilgileri

Akademik Birim Adı	Uzmanlık Eğitimi Verilen Kurum Adı	Uzmanlık Öğrencisi Sayısı	Uzmanlık Eğitimi Veren Görevli Sayısı

C.5.4. 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, TEKMER gibi Ar-Ge Birimlerinin faaliyetlerine yer verilecektir. Ar-Ge Birimleri faaliyet yılında sunmuş olduğu hizmetlere ait görselleri açıklamaları ile birlikte sunacaklardır.
- 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 itibarıyla yer verilecektir. Enstitüler ise ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla aralarında organik bağı olan merkez veya 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 faaliyetleri; Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı merkezlerin faaliyetlerine birim faaliyet raporunda yer verebilirler.*)
- Akademik ve idari harcama birimleri birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer verilmeyecektir. Sadece Ar-Ge birimi olan (Araştırma Merkezi ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri) Enstitüler birim faaliyet raporlarında bu bölüme yer vereceklerdir.

C.5.4.1 Uygulama ve Araştırma Merkezleri**C.5.4.2 Diğer Ar-Ge Birimleri****a. TTO A.Ş.****b. Teknokent****c. TEKMER**

- 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-96 Araştırma Merkezleri/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer Ar-Ge Birimlerinde Sunulan Hizmetler

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

Tablo-97 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimlerinde Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe (TL)

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

Tablo-98 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer Ar-Ge Birimi Gelirleri (TL)

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

Tablo-99 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Sanayi ile Birlikte Yaptığı Projeler

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

Tablo-100 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/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-101 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer Ar-Ge Birimlerinin Ar-Ge Sonucu Ticarileştirdiği Ürünler

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

Tablo-102 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/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-103 Teknokent, TTO ve TEKMER Projelerine Katılan Öğrenci Bilgileri

Ar-Ge Birimi Adı	Proje Adı	Öğrenci Akademik Birim Adı

C.5.5. Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Üniversitede bulunan tüm kütüphaneler itibariyle e-Kütüphane Sisteminde yer alan bilgiler itibariyle doldurulacaktır. (*sbu.edu.tr > e-Kütüphane > Basılı Kaynaklar > İçerik Dağılımı* menüsünde yer alan doğrulanabilir verilerin kullanılması önem arz etmektedir.)
- Kütüphane hizmeti sunmayan akademik ve idari harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında kütüphane envanteri tablolarına yer vermeyeceklerdir.
- Akademik harcama birimlerinden sadece Gülhane Tıp Fakültesi (*Tıp Tarihi ve Deontoloji Kütüphanesi*), Özbekistan Buhara İbn-i Sina Tıp Fakültesi (*SBÜ İbni-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi*) ve Somali Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (*Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SHMYO Kütüphanesi*) birimlerinde yer alan kütüphaneler itibariyle kütüphane envanter bilgilerini e-Kütüphane sisteminden alarak ilgili tabloları dolduracaktır.

Tablo-104 Kütüphane Envanteri*		
Tür	Adet	
	202.(n-1)	202.(n)
Kitap		
Süreli Yayın		
Yazma Eser		
E-Kitap		
Abone Olunan Veri Tabanları		
Diğerleri (Tez,DVD,VCD,CD, Teksir, Fotokopi, Braille, Kitapdışı, e-Kitapdışı ve Diğerleri)		

*e-Kütüphane Sisteminde yer alan (*İçerik Dağılımı > Tür*) bilgilerle tüm kütüphaneler itibariyle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Birimlerinde kütüphane bulunan diğer birimler ise birimler itibariyle bilgileri dolduracaktır.

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-105 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		

* e-Kütüphane Sisteminde yer alan (İçerik Dağılımı > Bulunduğu Kütüphaneler) bilgilerle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tüm kütüphaneler ayrı ayrı satırlarda önceki yıllar mukayese edilerek doldurulurken; birimlerinde kütüphane bulunan harcama birimleri bu tabloya yer vermeyeceklerdir.

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-106 Elektronik Veri Tabanlarına İlişkin Bilgiler*

Abone Olunan Elektronik Veri Tabanları	İçerik Sağlayıcı Ülke	Index Sayısı	
		e-kitap	e-dergi
Toplam			

**Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.*

Tablo-107 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		

* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tüm kütüphaneler ayrı ayrı satırlarda önceki yıllar mukayese edilerek doldurulurken; birimlerinde kütüphane bulunan harcama birimleri birimleri itibariyle bu tabloya yer vereceklerdir.

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-108 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		

* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tüm kütüphaneler ayrı ayrı satırlarda önceki yıla mukayese edilerek doldurulurken; birimlerinde kütüphane bulunan harcama birimleri, birimlerindeki kütüphane bilgileri itibariyle bu tabloya yer vereceklerdir.

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-109 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.5.6. Öğrencilere Yönelik Hizmetler

- Sadece Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı alt programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrenci yaşamına ilişkin sunduğu barınma ve beslenme hizmetlerine yönelik yurt ve yemekhane görselleri ilgili alanlarda kullanılacaktır. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik kullanılan görsellerde faaliyete ilişkin açıklayıcı notlar eklenmelidir.

C.5.6.1. Barınma Hizmetleri

Tablo-110 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.5.6.2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-111 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler			
Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Yemekhaneden Faydalanan Öğrenci Sayısı (Toplam)	Yemekhaneden Faydalanan Personel Sayısı (Toplam)
Toplam			

Tablo-112 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler		
Yemekhane Adı	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti (TL)	Bir Kişilik Öğün Ücreti (TL)

C.5.6.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tablo-113 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler					
Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Konusu	Şehir	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı
1					
2					
3					

Tablo-114 Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler		
Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Adı
1		
2		
3		

Tablo-115 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Öğrencilere Yönelik Yaptığı Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*		
Sıra No	Faaliyet Adı	İçeriği
1		
2		
3		

*Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler Tablo-114'te raporlanacaktır.

Tablo-116 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri		
Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo-117 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.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

- Akademik ve idari harcama birimleri, faaliyet döneminde kendi birim faaliyet raporları için toplumsal katkı hizmeti alanında yürüttükleri faaliyetleri alttaki tabloda sunacaklardır. Toplumsal Katkı Hizmetleri için sunulan bilgilerin harcama birimi web sitelerindeki bilgilerle (*Etkinlikler > Toplumsal Katkı*) tutarlı olması gerekmektedir.
- 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.
- Toplumsal katkı hizmetleri alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin görsellerin açıklamaları ile birlikte sunulması gerekmektedir. İdare düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda toplumsal katkı hizmetlerinin görsellerle birlikte sunumu için https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_3/2022idarefaalraporc2-1c0bc427.pdf adresinde bulunan faaliyet raporunun ilgili sayfaları incelenebilir.

Tablo-118 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

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.5.8. İdari Hizmetler

- Bu alanda idari harcama birimleri (Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), 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 kullanılabilecektir. (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 Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü ile Ulaşım Birimine ilişkin istatistiki veri bu alanda sunulacaktır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünde sunmuş olduğu bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik istatistiki verileri bu alanda yinelemeyecektir.
- Personel Daire Başkanlığı C.4. İnsan Kaynakları bölümünde sunmuş olduğu insan kaynakları yönetimine ilişkin personel istatistiğini bu alanda yinelemeyecektir. Ancak hizmet içi eğitim kapsamında sunulan hizmetler ile faaliyet yılında sunmuş olduğu diğer hizmetlere ilişkin bilgilere alttaki tablolar itibarıyla bu alanda yer verilecektir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri bölümünde öğrencilere yönelik sunduğu hizmetlere ilişkin öğrenci istatistiğini bu alanda yinelemeyecektir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı C.5.5 Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri bölümünde sunmuş olduğu hizmetleri bu alanda yinelemeyecektir.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı C.5.6. Öğrencilere Yönelik Sunulan Hizmetler bölümünde öğrenci yaşamına ilişkin sunduğu verileri bu alanda yinelemeyeceklerdir.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitenin fiziki yapısına ilişkin I-C-1 Fiziksel Yapı bölümünde yer alan bilgileri bu alanda yinelemeyecektir. Cari ve proje ödenekleri ile gerçekleştirilen bina yapım, bakım ve onarım harcamaları ise III-A Mali Bilgiler alanında ilgili tablolarda verilecektir. Ancak altta yer alan tabloda Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) aracılığıyla yapım işlerine ait istatistikî bilgiyi bu alanda sunacaktır.
- Hukuk Müşavirliği sunmuş olduğu hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetlerine ilişkin bilgileri alttaki tablolar itibarıyla bu alanda sunacaktır.

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sunmuş olduğu genel destek hizmetlerine ilişkin faaliyetleri bu alanda sunulacaktır.
- İdari harcama birimlerinin ilgisine göre birim faaliyet raporlarının C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde yer verecekleri faaliyet ve bilgilere ilişkin bilgiler altta sunulmuştur. İdari harcama birimleri, birimlerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.

Tablo-119 Rektörlük (Özel Kalem) Harcama Biriminin 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri*

- ✓ Ulusal kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantılar
- ✓ Uluslararası kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantılar
- ✓ Ev sahipliği yapılan uluslararası toplantı/çalıştaylar
- ✓ Kurumsal STK ziyaretleri
- ✓ Uluslararası iş birliği kapsamında yurt dışı ziyaretleri

**Rektörlük (Özel Kalem) harcama birimi, birim faaliyet raporlarının C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-119'da örnekleri verilen toplantı, çalıştay ve ziyaretlere ilişkin bilgileri uygun görsellerle birlikte sunması gerekmektedir.*

Tablo-120 Rektörlük (Genel Sekreterlik) Harcama Biriminin 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri*

- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantı sayıları ve aldığı kararlara ilişkin istatistikî veriler
- ✓ Genel Evrak ve Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla yürütülen Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıtlı kurum içi/kurum dışı gelen/giden evraklara ilişkin istatistikî veriler
- ✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan müracaatlara ilişkin istatistikî veriler
- ✓ Ulaştırma Birimleri aracılığıyla sunulan ulaştırma hizmetlerine ilişkin istatistikî veriler (taşıt bilgileri (marka, model, yaş), taşıtın edinim türü (tahsis/kira/hibe), taşıtın tipi ve cinsi)

**Genel Sekreterlik (Özel Kalem) harcama birimi, birim faaliyet raporlarının C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-120'de örnekleri verilen bilgileri kullanarak idari hizmetlerini tanıtacaklardır.*

Tablo-121 Personel Daire Başkanlığı Tarafından 202.(n) Yılında Verilen Hizmet İçi Eğitimler*

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Tarih

*Personel Daire Başkanlığı tarafından faaliyet yılında verilen hizmet içi eğitimler Tablo-121'de sunulacaktır.

Tablo-122 202.(n) Yılında Kişi Başına Düşen Elektrik, Su, Doğalgaz Maliyetleri Değerlendirmesi*

Gider Türü	Harcama (TL)	Kişi Sayısı (Personel ve Öğrenci Toplamı)	Kişi Başına Ortalama Maliyet (TL)
Elektrik (kWh)			
Su (m ³)			
Doğalgaz (m ³)			

*Tablo-122 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin gerçekleştiği ekonomik kodlardan yapılan harcamalar ile hizmetten faydalanan kişi sayısı ile ortalama maliyet bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-122'nin ilerleyen dönemlerde yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir. Personel sayısına SUAM akademisyenleri, öğrenci sayısına tıpta veya dış hekimliğinde uzmanlık yapan öğrenciler dahil edilmeyecektir.

Tablo-123 202.(n) Yılında Kişi Başına Düşen Temizlik Malzemesi Maliyetleri Değerlendirmesi*

Temizlik Malzemesi Alımları Yıllık Harcama (TL)	
Temizlik Hizmetlerinde Çalışan Personel Sayısı	
Toplam Kapalı Alan (m ²)	
1 Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (m ²)	
1 m ² Kapalı Alan İçin Yapılan Temizlik Malzemesi Alımı (TL)	

*Tablo-123 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Temizlik Malzemesi Alımları ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama ile toplam kapalı alan bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-123'ün yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-124 202.(n) Yılında Personel Servisi Kiralama Hizmetinin Maliyet Değerlendirmesi *	
Servis Kullanabilecek Personel Sayısı	
Personel Gideri Taşıma Gideri Yıllık Harcama (TL)	
Personel Başına Ulaşım Gideri (TL)	

*Tablo 124 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Personel Servisi Kiralama Gideri ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Personel başına ulaşım giderinin hesabında personel servisi kullanabilecek durumda olan personel sayısı esas alınacak olup; Tablo-124'ün yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-125 202.(n) Yılında Taşıt Kiralama Hizmetinin Maliyet Değerlendirmesi *	
Kiralanan Taşıt Sayısı	
Yönetici Pozisyonunda Çalışan Personel Sayısı	
Taşıt Kiralama Gideri Yıllık Harcama (TL)	
1 Kiralık Taşıt Başına Düşen Yönetici Sayısı	
1 Taşıtın Ortalama Kiralama Bedeli (TL)	

*Tablo-125 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Taşıt Kiralama Gideri ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama ile yönetici pozisyonunda çalışan toplam personel sayısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-125'in yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-126 202.(n) Yılında Haberleşme Giderlerinin Maliyet Değerlendirmesi *	
Posta ve Telgraf Giderleri (TL)	
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri (TL)	
Elektronik Sertifika Giderler	
İnternet Erişimi Giderleri (TL)	
Haber Hizmeti Alım Giderleri (TL)	
Haberleşme Gideri Yıllık Harcama Toplamı (TL)	
Personel Sayısı	
Personel Başına Haberleşme Gideri (TL)	

*Haberleşme Giderleri Üniversitede Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiğinden harcamanın konusunun bölünmemesi için Tablo-126'ya sadece Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yer verecektir.

Tablo-127 202.(n) Yılında Sunulan Koruma ve Güvenlik Hizmetleri*	
Toplam Kapalı Alan (m²)	
Toplam Açık Alan (m²)	
Koruma ve Güvenlik Personeli Sayısı	
1 Koruma ve Güvenlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (m²)	
1 Koruma ve Güvenlik Personeli Başına Düşen Açık Alan (m²)	

*Tablo-127 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; kapalı ve açık alan bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-127'nin yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-128 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri*
✓ Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ Bütçe ve Performans Programı Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ İç Kontrol Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, birim faaliyet raporunun C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-128'de birimler itibarıyla belirtilen faaliyetlere ilişkin istatistiki veriler sunarak sunmuş olduğu strateji geliştirme ve mali hizmetleri tanıtacaktır.

Tablo-129 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 202.(n) Yılında KİYS Aracılığıyla Sunduğu İnşaat ve Yapı İşleri *		
Bildirim Konusu	Tamamlanan Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı
Asansör Bakım Onarım İşleri		
Çevre Koruma ve Peyzaj İşleri		
Elektrik Tesisatı Küçük Onarım İşleri		
Emlak, Taşınır ve Taşınmaz İşleri		
Keşif, Etüd, Proje ve Büyük Onarım Faaliyetleri		
Klima İşletme ve Otomasyon Merkezi		
Mekanik Tesisat Küçük Onarım İşleri		

*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde sunmuş olduğu inşaat ve yapı işlerine ait bilgileri, Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) verileriyle bu alanda tanıtacaktır.

Tablo-130 Hukuk Müşavirliği Tarafından 202.(n) Yılında Temsil Edilen Davalar ve Sonuçları (Sayı)

Dava Sonucu	İcra Davaları	Öğrencilerin Taraf Olduğu Davalar	Personelin Taraf Olduğu Davalar	Diğer Tarafların Davalı/Davacı Olduğu Davalar	Toplam
Lehte Sonuçlanan Davalar					
Aleyhte Sonuçlanan Davalar					
Derdest Olan Davalar					
Toplam					

**Hukuk Müşavirliği tarafından C.5.8. İdari Hizmetler bölümünde sunulan muhakemat hizmetlerine dair bilgi vermesi açısından faaliyet yılında Üniversitenin taraf olduğu davalara ait istatistikî veri, bu alanda sunulacaktır.*

Tablo-131 Hukuk Müşavirliği Tarafından 202.(n) Yılında Bildirilen Görüşler (Sayı)*

Görüşün Durumu	Yönetmelik	Yönerge ile Usul ve Esaslar	Sözleşme	Diğer Prosedürel Dokümanlar	Toplam
Olumlu Görüş					
Düzeltilme Talebi ile Olumsuz Görüş					
Toplam					

**Hukuk Müşavirliği tarafından sunulan danışmanlık hizmetlerine dair bilgi vermesi açısından faaliyet yılında bildirilen görüşlere ait istatistikî veri bu alanda sunulacaktır.*

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Bu alanda harcama birimleri iç kontrol sistemi tanıttak bilgilerin ardından iç kontrol sisteminin kurulmasının seyri, uygulanmakta olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilen eylemler, iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporlarında yer alan sonuç ve önerilere atıflarda bulunarak birimlerinde kurulmakta olan iç kontrol sistemine ait bilgilere yer vereceklerdir.
- Harcama birimleri İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere taslak olarak hazırlanan alttaki bilgileri birimlerine uyarlayarak birim faaliyet raporları için kullanabilirler.

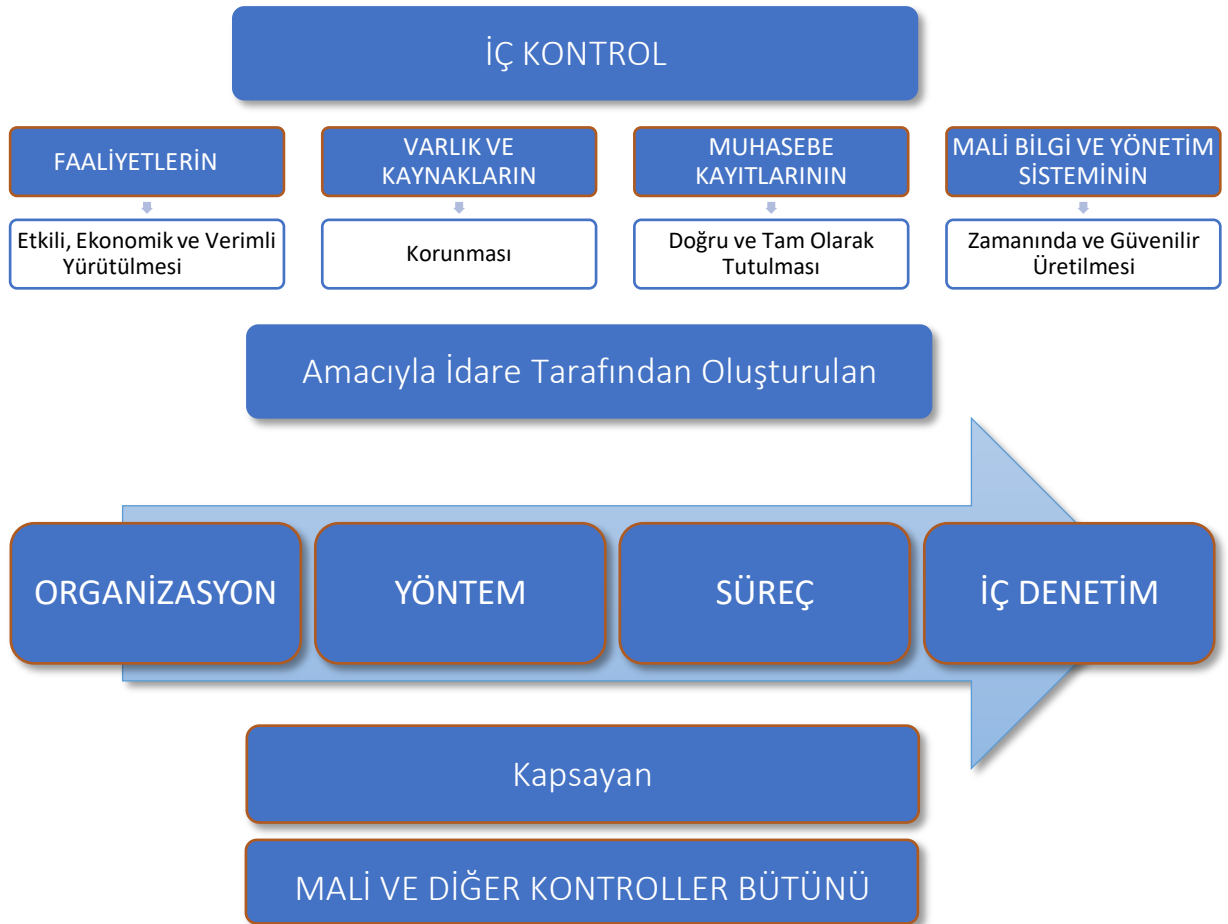
“

C.6.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı ve Amaçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş olup, bu kapsamda idarelerin etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturmaları amaçlanmıştır.

Bu amacın gerçekleştirilebilmesi için 5018 sayılı kanunun beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrolün tanımı yapılmıştır. Ayrıca, sistemin amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Şema-3 İç Kontrolün Tanımı



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre İç Kontrol:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Aynı kanunun 56. Maddesine göre İç Kontrolün amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

C.6.2. İç Kontrol Sisteminin Yapısı ve İşleyişi

İç kontrolün yapısı ve işleyişi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.” denilerek iç kontrol sisteminin yapısı belirlenmiştir.

Aynı maddenin (2). fıkrasında “Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.” hükümleri vurgulanarak iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için Üst Yöneticinin üzerindeki sorumluluklar belirtilmiştir.

C.6.3. İç Kontrol Sisteminin Önemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hedeflenen “kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; hesap verebilirliğin ve mali saydamlığın sağlanması” amaçlarına ulaşılması ancak iç kontrol temeline dayanan bir organizasyon yapısı ile mümkündür. Bunu sağlamak için Üst Yönetim iyi bir organizasyon planı ve raporlama sisteminin oluşturulmasını; görev, yetki ve sorumlulukların uygun bir biçimde belirlenmesini; yeterli sayı ve kalitede personelin varlığını; uygun çalışma politika ve yöntemlerinin uygulanmasını iç kontrol temelli bir sistem ile sağlayabilir. Bu sayede idareler faaliyetleri hakkında kamuya makul güvence veren bilgileri sunabilir. Uygun bir raporlama, muhasebe ve yönetim bilgi sisteminin kurulması ile faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, finansal raporlamada güvenilirlik, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk ve belirlenmiş amaçların gerçekleştirilmesi konularında makul güvence sağlanır. İç kontrol sistemi bir idareye; hedeflere ulaşılması, varlıkların zararlara karşı korunması, güvenilir bilgi üretilmesi, yasa ve yönetmeliklere uyulması gibi konularda yardımcı olur. Etkin çalışan bir iç kontrol sisteminin faaliyetlerin verimli şekilde yerine getirilmesi konusunda makul bir güvence oluşturduğu, faaliyetlerin etkinliğini sağladığı ve belirlenen hedeflere ulaşmada itici güç oluşturduğu kabul edilmektedir. İç kontrolün olmaması veya etkin çalışmaması varlık kaybına, yönetimin eksik ya da hatalı kararlar almasına ve çeşitli kayıplara neden olabilir. Bu bağlamda iç kontrol sistemi idareye aşağıdaki faydaları sağlar:

- Mali işlemlerin doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği,
- Kamu kaynaklarının korunmasında makul güvence,
- Kaynakların ekonomik, etkili ve verimli şekilde kullanılması,
- Yönetimin bilgi ihtiyacının ve kamuoyuna sunulacak bilgilerin sağlıklı şekilde üretilmesi,
- İdari faaliyetlerin kanunlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi,
- Belirlenmiş amaçlara ulaşmak için karar alıcılara yardım,
- Etkin ve verimli faaliyetlerin devamını teşvik; etkinliği yetersiz olarak tespit edilen faaliyetlere yönelik iyileştirme önlemlerinin alınması ve uygulanması,
- Etkin bir personel yönetiminin sağlanması.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat birlikte değerlendirildiğinde kurulacak İç Kontrol Sistemi ile beklenen faydalara ulaşılabilmesi için alttaki noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- İç kontrol, mali kontrol ile birlikte üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsayacaktır.
- İç kontrol, amaç değil idarelerin amaçlarına giden süreçtir.
- İç kontrol, sadece şemalardan, kitapçıklardan veya formlardan ibaret değildir.
- İç kontrol, makul ancak kesin olmayan güvenceler verir.
- İç kontrol, yönetim süreçlerinin bir parçası olarak ele alınmalıdır.

- İç kontrolün etkinliği personelin sorumluluk, yetkinlik ve etik davranışlarına bağlıdır.
- İç kontrol, kararın alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar.
- İç kontrol, salt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Biriminin işi olmayıp, akademik ve idari tüm personeli ilgilendiren bir yönetim sistemidir.

C.6.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Ülkemizde kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -Internal Control–Integrated Framework) modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmektedir.

1980’lerin ilk dönemlerinde ortaya çıkan muhasebe skandalları nedeniyle Hileli Finansal Raporlamalar Komisyonu (Treadway Komisyonu) COSO’yu kurmuştur. Açılımı, “Committee of Sponsoring Organizations”, yani “Sponsor Olan Kurumlar Birliği”dir. Amerikan Mali Müşavirler Odası’nın da içinde bulunduğu bu yapının amacı, iç kontrol kavramının net olarak anlaşılmasını sağlamak ve işletmelerde uygulanabilmesi için yol gösterici önerilerde bulunmaktır.

COSO tanımına göre de iç kontrol, işletme faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğinin, mali raporlamanın güvenilirliğinin, yasa ve mevzuata uyumun sağlanması için makul güvence vermek üzere tasarlanan; idarenin yönetim kurulu, yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bir süreçtir. İdarelerde iç kontrol yapısının tatmin edici ölçüde var olması, iç kontrol bileşenleri ile mümkündür. Bu bileşenler, “**Kontrol Ortamı**”, “**Risklerin Değerlendirilmesi**”, “**Kontrol Faaliyetleri**”, “**Bilgi Paylaşımı ve İletişim**” ve “**İzleme**” olmak üzere beş adettir.

Şema-4 COSO Küpü



COSO modeline uygun olarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 7. maddesine göre İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları altta belirtildiği gibidir.

Kontrol Ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi:

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve İletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

İzleme:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

C.6.5. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri altta sunulduğu gibidir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

C.6.6. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Kamu mali yönetiminin kontrolü ve denetimi iç kontrol ve dış denetim olarak ikiye ayrılmakta; bu kontrol ve denetimler iç kontrol sistemi kapsamında idarelerin iç denetim birimlerinin yapacağı denetimler ve dış denetim kapsamında Sayıştay tarafından yıllık yapılan uygunluk ve performans denetimleriyle sağlanmaktadır.

Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan iç kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçlere bağlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak kurulur.

İç kontrol sisteminin işleyişinde tüm personel görev almaktadır. Ancak birincil mevzuatta bazı görev ve sorumluluklar vurgulanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde Üst Yöneticilerin “sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesinden” sorumlu olduğu bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetleri birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği belirtilmiştir.

Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesiyle Üst Yöneticilerin “iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden” sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin ise “görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu” olduğu belirtilmiştir. İdarenin mali hizmetler birimince “iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.” denilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

İç kontrole ilişkin üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olduğu belirtilmiştir.

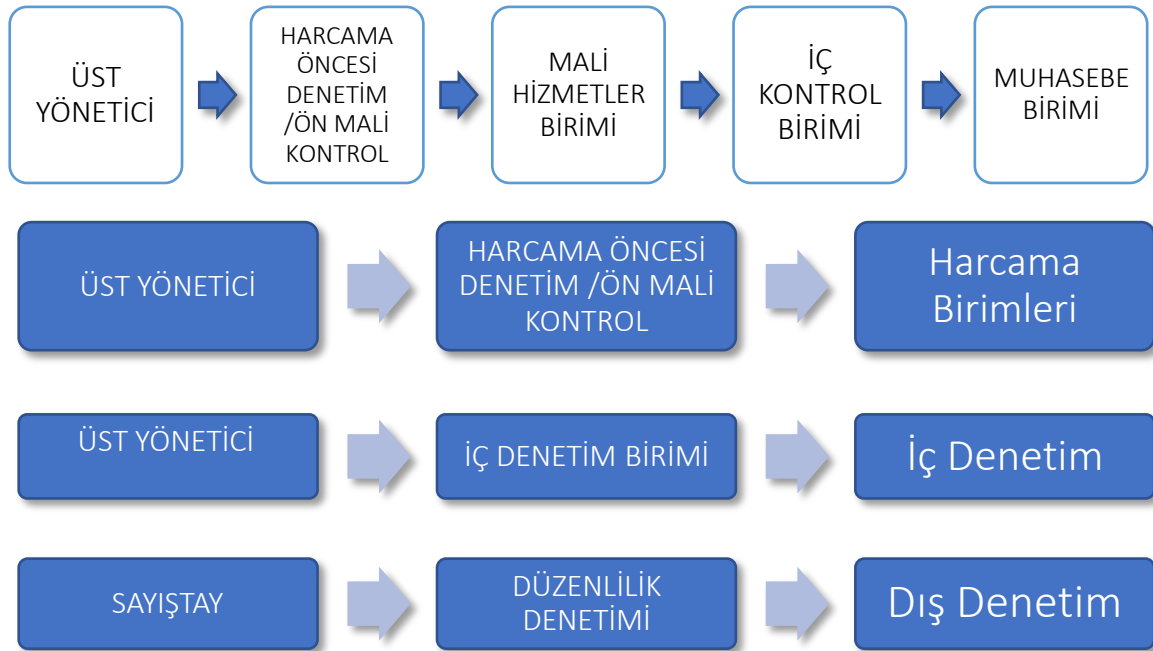
Üst yöneticiler her yıl, görev ve yetkileri çerçevesinde yılı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan eder, 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 bildirir. İdare faaliyet raporunda yer alan bu iç kontrol güvencesi üst yöneticiye sunulan 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.

Harcama yetkilileri ise görev ve yetkiler çerçevesinde; harcama birimlerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimlerine bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimlerinde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildirir. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldukları bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmakta ve bu güvence beyanına birim faaliyet raporlarında yer vermektedirler.

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise iç kontrol sisteminin 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 önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını İdare Faaliyet Raporunda beyan eder.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İç Kontrol Sisteminde görevlilere verilen sorumluluklar altta sunulmuştur.

Sema-5 İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi



Üst Yönetici:

İç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere idarenin her türlü faaliyetinden sorumludur. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte

idarenin hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol Birimi:

Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilileri:

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Kurum Personeli:

Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi:

İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek Üst Yönetime önerilerde bulunur. İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Sayıştay:

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35. maddesinin (a) bendi hükümlerine göre Sayıştay, kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile iç kontrol sistemlerinin inceler ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını değerlendirir. Aynı kanunun 36. maddesine göre mali yönetim ve iç kontrol sistemleri düzenlilik denetimi kapsamında birlikte değerlendirilir.

C.6.7. İç Kontrol Sisteminin Kuruluşunun Seyri

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 hayatıyetini 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 bir eksiklik olarak belirtilmiştir. 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, Senatonun 01.06.2022 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıda 15-01 no'lu kararıyla önerdiği üyeler arasından 28/05/2022 tarihli 132442 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile altta bilgileri sunulan üyelerden yeniden oluşturulmuştur.

Tablo-132 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri		
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Prof. Dr. Yalçın ÖZKAN	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Emine İYİĞÜN	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Abubekir ELTAS	Hamidiye Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ebru KALE	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekan Yrd.
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Abdullah BAKAR	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Abdulkadir BOLAT	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü

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 Rektörlük Makamının 25.01.2023-208847 tarih ve sayılı Oluru ile “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” uygulamaya girmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığının 11.10.2016 tarihli 8299 sayılı “Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB)” konulu Genelgesi uyarınca eylem planı e-SGB sistemine yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesinin bilgilerine sunulmuştur.

C.6.8. Uygulanmakta Olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)” çerçevesinde birimlere sorumlu oldukları eylemler gönderilerek, öncelikli olarak birimlerden iç kontrol eylemlerini gerçekleştirmek üzere birim iç kontrol komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir.

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere kurulan birim iç kontrol komisyonuna ait bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-133 Birim İç Kontrol Komisyonu Üyeleri*			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
	Başkan		
	Akademik Üye		
	İdari Üye		

*Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-133'e birimleri itibariyle yer verecektir.

Üniversite Üst Yönetiminin sahiplenmesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetimi altında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sekreteryasında yürütülen iç kontrol eylemleri, birimlerde kurulan iç kontrol komisyonları ve akademik birimlerin ortak süreçlerini tasarlamak üzere oluşturulan akademik birimler iç kontrol ortak çalışma grubu ile yürütülmektedir. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerde;

1. Misyon, vizyon, temel değerleri ve özel hedeflerinin oluşturmaları talep edilmiştir.
2. Fonksiyonel görev dağılımına uygun teşkilat şemalarını oluşturmaları talep edilmiştir.
3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hizmet envanterini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları talep edilmiştir.
4. Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulması talep edilmiştir.

5. Birim faaliyet raporlarının kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri gereği birim web sitelerinde yayımlanması talep edilmiştir.
6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali çalışma takvimi oluşturulmuş ve mali yönetim süreçlerinde rol alan yönetici ve personele duyurulmuştur.
7. Kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve paydaşların bilgisine sunulan raporların duyurulması, mevzuattaki yenilikler ve mali yönetim bilgi sistemlerindeki önemli duyuruların ilgili personele duyurulması amacıyla Mali Hizmetler Bilgilendirme E-Posta Grubu oluşturulmuştur.
8. Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu 2023 Yılı Haziran ayı sonu itibariyle hazırlanmış olup, İdare düzeyinde hazırlanan rapor İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerinin ardından Üniversite Rektörü onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
9. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerinin ardından Üniversite Rektörü tarafından onaylanmış ve 2023-2025 yılları arasında uygulamaya girmiştir.
10. Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi hükümlerine uygun olarak İdare Risk Koordinatörü görevlendirmesi gerçekleştirilirken, birim düzeyinde gerçekleştirilecek risk değerlendirme çalışmaları için birim risk koordinatörleri birim yöneticileri tarafından görevlendirilmiş ve birim risk çalışma grupları oluşturulmuştur. Üniversitenin ilk risk değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde hazırlanacak birim risk raporları ile Haziran/2024 dönemi sonuna kadar, idare düzeyinde hazırlanacak Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planı ile Aralık/2024 dönemi sonuna kadar gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
11. ...
12. ...

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)”te yer alan izleme standardı eylemi uyarınca yılın ilk altı ayının geride bırakılmasının ardından iç kontrol sistemindeki mevcut durumu tespit etmek, eksiklikleri belirleyerek önlem alınması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunmak, Rektörlük Makamının onayının ardından Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) aracılığıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine gönderilmek üzere birimlerden “2023 Yılı Birim İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu”nun hazırlanması talep edilmiş ve birim iç kontrol sistemi izleme raporlarından konsolide edilen “Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 27/09/2023 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıyla, raporda iç kontrol bileşenlerindeki gelişim müzakere edilmiş, eylemlerin gerçekleştirilememesi sebepleri tartışılmış ve rapor uygun görülerek Rektörlük Makamına arz edilmiştir. Rektörlük Makamının 06/11/2023 tarih ve 296279 sayılı Oluru ile uygun görülen rapor e-SGB'ye yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığının bilgilerine sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aynı tarihli toplantısında Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah BAKAR'ın İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmek üzere aday olarak sunulması uygun görülmüş, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının taslak olarak hazırladığı "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi"nde değişiklikler yapılarak kabul edilmiş ve İdare Risk Koordinatörü görevlendirilmesinin gerçekleştirilmesi ve Risk Strateji Belgesinin kabulü işlemleri Üniversite Rektörlük Makamına arz edilmiştir. Rektörlük Makamının 02.11.2023-296524 tarih ve sayılı Oluru ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi ve Risk Strateji Belgesi (2023-2025)" onaylanarak yürürlüğe girmiş ve 06.11.2023-297255 tarih ve sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile Strateji Geliştirme Daire Başkanı Abdullah BAKAR İdare Risk Koordinatörü olarak atanmıştır.

"Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)"te yer alan eylemler uyarınca birimlerden;

1. Birim Risk Koordinatörü görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi,
2. Birim Risk Çalışma Grubunun oluşturulması
3. Birim Risk Raporlarının 31.12.2023 tarihine kadar hazırlanması

talep edilmiştir.

Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu üyelerine ilişkin bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-134 Birim Risk Koordinatörü ve Risk Çalışma Grubu Üyeleri			
Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı-Görev Yaptığı Birim
	Başkan		
	Akademik Üye		
	İdari Üye		

*Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-134'e birimleri itibariyle yer verecektir.

Birim Risk Raporlarının 2024 yılının ilk aylarında konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planının oluşturulması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşünün ardından Üst Yönetici onayına sunulması hedeflenmektedir. Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında yer alan kontrol faaliyetlerinin sonraki dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alması sağlanacak ve oluşturulan iş akış şeması gibi prosedürel dokümanlarda risklerin oluşturulmasına yönelik tasarlanan kontrol

faaliyetlerinin yer alması sağlanacaktır. ..

- Tablo-135, Tablo-136, Tablo-137, Tablo-138 ve Tablo-139'u ise sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporunda dolduracaktır.

Tablo-135 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-136 Harcama Birimi Bazında Gerçekleştirilen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol Sayıları

Harcama Birimi Adı	Ön Mali Kontrolü Gerçekleştirilen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi	

Tablo-137 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-138 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						

Tablo-139 4734 sayılı Kanunun 62 (ı) Bendi %10'luk Limiti Kapsamında Yapılan Alımlar										
İşin Türü	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod Açıklaması	Kanun	Yıl İçi Eklenen/Düşülen	Toplam	4734 62 (ı) 10%	Kurum Düzeyi Harcama (KDV Hariç)	Kalan Limit	4734 22-D Alım Sayısı	4734 21-F Alım Sayısı
Mal Alımı	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları								
	03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı								
	06.01	Mamul Mal Alımı								
	06.03	Gayrimaddi Hak Alımları								
Hizmet Alımı	03.03	Yolluklar								
	03.05	Hizmet Alımları								
	03.07	Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								
	06.03	Gayrimaddi Hak Alımları								
	06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri								
Yapım İşi	03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								
	06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri								
	06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri								
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;
 - ✓ 12. Kalkınma Planı
 - ✓ Orta Vadeli Program (202.-202.)
 - ✓ 202. Yılı 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 veya kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri temel politika ve önceliklerine bu alanda 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 veya kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri stratejik amaç ve hedeflerine bu alanda yer verebilirler.

Tablo-140 Amaç ve Hedefler	
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-141 ve Tablo-142'yi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kendilerine sağlayacağı verilerle dolduracaktır. İlgili veriler talep edilmeksizin resmî yazı ile gönderilecektir.
- Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-143 ve Tablo-144'e yer vermeyeceklerdir. İlgili tablolar İdare Faaliyet Raporu düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo-141 202.(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-142 202.(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-143 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-144 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				

Tablo-144 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Faaliyet Sınıflandırması, TL)				
Faaliyet Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
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-145 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-146 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-147 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-148 Tablo-149, Tablo-150 veTablo-151 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu düzeyinde doldurulacaktır. Birim faaliyet raporunda bu alana yer verilmeyecektir.

Tablo-148 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-149 202.(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

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

Tablo-150 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-151 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-152 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 sorumlu oldukları tablolar itibarıyla doldurulacaktır.
- Yatırım Programında yer alan herhangi bir proje uygulamayan veya yatırım proje ödeneklerinden harcaması olmayan birimler, birim faaliyet raporlarında bu alana yer vermeyeceklerdir.

Tablo-152 2022 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projelerin Ödenek ve Harcama Bilgileri (TL)						
Proje Adı	Yıllara Sâri Toplam Proje Ödenegi	Geçmiş Yıllar Harcamaları	2023 Yılı Başlangıç Ödenegi (KaYa, TL)	2023 Yılı Toplam Ödenek (KaYa, TL)	2023 Yılı Harcama (e-bütçe, TL)	Nakdî Gerçekleşme (Harcama/Toplam Ödenek, %)
Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane 3. Etap Restorasyonu						
Hamidiye İdari Binalar						
Hamidiye Eczacılık Fakültesi						
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi						
Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi						
Gülhane Diş Hekimliği SUAM						
Spor Tesislerinin Bakım ve Onarımı						
Kampüs Alt Yapısı-Kampüs Alt Yapısı						
Kampüs Alt Yapısı-Engelli Hayatının Kolaylaştırılması						
Diş Hekimliği Uygulama Fakültesi ve Hastanesi						
Muhtelif İşler						
Büyük Onarım						
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi						
Yayın Alımı						
Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri						
Kamulaştırma						
Toplam						

a. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Tablo-153 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 (%)	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)
2022H04-207604	Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane 3. 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 Dış Hekimliği SUAM								
2023H05-212725- 212726	Spor Tesislerinin Bakım ve Onarımı								
2021H03-168594-168595	Kampüs Alt Yapısı-Kampüs Alt Yapısı								
2021H03-168594-214875	Kampüs Alt Yapısı-Engelli Hayatının Kolaylaştırılması								
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler								
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım								
2023H03-212488- 212489	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi								
Toplam									

Tablo-154 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)
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım			
		Toplam		
2023H03-212494-212495	Muhtelif İşler			
		Toplam		
2021H03-168594-168595	Kampüs Alt Yapısı			
		Toplam		
2021H03-168594-214875	Engelli Hayatının Kolaylaştırılması			
		Toplam		
2023H03-212488-212489	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi			
		Toplam		
Genel Toplam				

b. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**Tablo-155 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2023H03-212494-212495	Muhtelif İşler								

Tablo-156 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)
2023H03-212494-212495	Muhtelif İşler			
Toplam				

c. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Tablo-157 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2023H03-212494-212495	Muhtelif İşler								

Tablo-158 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)
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler			
Toplam				

d. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**Tablo-159 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2023H03-212490-212491	Yayın Alımı								
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler								

Tablo-160 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)
2023H03-212490-212491	Yayın Alımı			
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler			
Toplam				

e. Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi

Tablo-161 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2023I00-192003	Dış Hekimliği Uygulama Fakültesi ve Hastanesi								
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım								
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler								

Tablo-162 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)
2023I00-192003	Dış Hekimliği Uygulama Fakültesi ve Hastanesi			
		Toplam		
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım			
		Toplam		
2023H03-212494- 212495	Muhtelif İşler			
		Toplam		
Genel Toplam				

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

- Tablo-164 ve Tablo 165’i 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-163’te sunulmuştur.

Tablo-163 Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Yatırım Projesi Yürüten Diğer Harcama Birimleri

Proje No	Proje Adı	Harcama Birimi Adı
2023H03-212494-212495	Muhtelif İşler	Özel Kalem (Rektörlük)
		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
		Hamidiye Tıp Fakültesi
		Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi
		Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi
		Hamidiye Eczacılık Fakültesi
		Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
		Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
		Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü
		Erzurum Tıp Fakültesi
		İzmir Tıp Fakültesi
		Kayseri Tıp Fakültesi
		Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım	Sudan Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Tablo-164 İhale Usulleri İle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Net Ödenen)	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)

Tablo-165 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)
			Toplam	
			Toplam	

A.1.4. Cari Nitelikte Yapılan Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşleri

- Birimler kendi birim faaliyet raporlarında 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.05 Hizmet Alımları, 03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri ve 03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ekonomik kodlarından gerçekleştirdikleri cari nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini bu alanda bildireceklerdir.
- 03.03-Yolluklar, 03.06 Temsil ve Ağırılama Giderleri, 05.01 Görevlendirme Giderleri, 05.02 Hazine Yardımları, 05.03 Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler, 05.04 Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferlerden harcaması olan birimlerin ilgili giderleri mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri kategorisine girmediğinden alttaki tabloda belirtilmeyecektir. (İlgili giderler İdare Faaliyet Raporlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlanacaktır.)

Tablo-166 202.(n) Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri				
Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşi)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Net Ödenen)
Toplam				

202.(n)=Faaliyet Yılı

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-167 Bilanço

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

Tablo-168 Faaliyet Sonuçları Tablosu

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

Tablo-169 Öz Kaynak Değişim Tablosu

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

Tablo-170 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 Bakanlığından 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 Bakanlığına 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-171 202.(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 Raporunun “Sunulan Hizmetler” bölümünde yer alan “Araştırma-Geliştirme” alt başlığında kullanılacaktır.

Tablo-172 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 Yıl

Tablo-173 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-174 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-175 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-176 Dış Finansman Kaynaklı Projelere Ait Bilgiler								
Finansman Kaynağı		Proje Sayıları				Proje Harcamaları		
		202.(n-1) Yılından Devreden Projeler	202.(n) Yılında Başlayan Projeler	202.(n) Yılında Tamamlanan Projeler	Sonraki Yıllarda Tamamlanacak Projeler	Toplam Bütçe (TL)	Toplam Harcama (TL)	202.(n+1) Yılına Devreden Bütçe (TL)
YURT İÇİ	TÜBİTAK							
	SAN-TEZ							
	TÜSEB							
	TARGEM							
	Diğer (Kamu Sektörü)							
	Diğer (Özel Sektör)							
YURT DIŞI	AB							
	Diğer (Yurt Dışı)							
Toplam								

Tablo-177 202.(n) Yılında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce Desteklenen ve Geçmiş Yıllardan Devam Eden 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

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.
- Bilançoda yer alacak değerler kesin mizandan alınacaktır. Bilanço’da Aktif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların borç kalanı (borça bakiyesi) girilecektir. (Aktif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir.
- Pasif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir. (Pasif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda borç kalanı (borç bakiyesi) girilecektir.)

Tablo-178 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	

Tablo-178 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 Mali 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 Mali 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	

Tablo-178 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 (-)	

Tablo-178 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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-179 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gelir Tablosu	
	202.(n) (TL)
A- BRÜT SATIŞLAR	
1- Yurt İçi Satışlar	
2- Yurt Dışı Satışlar	
3- Dönüşüm Gelirleri	
4- Diğer Gelirler	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	
1- Satıştan İadeler (-)	
2- Satış İskontoları (-)	
3- Diğer İndirimler (-)	
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	
BRÜT SATIŞ KÂRI ve ZARARI	
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	
4-Dönüşüm Giderleri (-)	
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	
1- Faiz Gelirleri	
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	
3- Menkul Kıymet Satış Kârları	
4- Kambiyo Kârları	
5- Reeskont Faiz Gelirleri	
6- Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Karşılık Giderleri (-)	
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	
3- Kambiyo Zararları (-)	
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	
OLAĞAN KÂR VEYA ZARARLAR	
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KÂRLAR	
1- Önceki Dönem Gelir ve Kârları	
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar	
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI	
J- DÖNEM KÂRI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-180 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
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	

Tablo-180 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GELİRLER	TUTAR (TL)
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-181 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
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	

Tablo-181 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
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	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-182 Birim Bazında Döner Sermaye Geliri ve Gideri Tablosu (TL=		
Birim Adı	Gelir (TL)	Gider (TL)
..... Uygulama ve Araştırma Merkezi		
.... Merkezi		
..... Basımevi Müdürlüğü		
Toplam		

Tablo-183 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Mali Yükümlülükleri	
MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER	TUTAR (TL)
Hazine Payı	
Bilimsel Araştırma Projeleri Payı	
Diğer	
Toplam	

202.(n)=Faaliyet Yılı

A.4.3. Gülhane Dış Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- Bu bölüm sadece Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Dış Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacak olup, İdare Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Bilançoda yer alacak değerler kesin mizandan alınacaktır. Bilanço’da Aktif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların borç kalanı (borça bakiyesi) girilecektir. (Aktif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir.
- Pasif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir. (Pasif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda borç kalanı (borç bakiyesi) girilecektir.)

Tablo-184 Gülhane Dış Hekimliği SUAM 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 Personeler 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	

Tablo-184 Gülhane Dış Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 Mali 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 Mali 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	

Tablo-184 Gülhane Diş Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 (-)	

Tablo-184 Gülhane Dış Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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	

Tablo-185 Gülhane Dış Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gelir Tablosu	
	202.(n) (TL)
A- BRÜT SATIŞLAR	
1- Yurt İçi Satışlar	
2- Yurt Dışı Satışlar	
3- Dönüşüm Gelirleri	
4- Diğer Gelirler	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	
1- Satıştan İadeler (-)	
2- Satış İskontoları (-)	
3- Diğer İndirimler (-)	
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	
BRÜT SATIŞ KÂRI ve ZARARI	
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	
4-Dönüşüm Giderleri (-)	
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	
1- Faiz Gelirleri	
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	
3- Menkul Kıymet Satış Kârları	
4- Kambiyo Kârları	
5- Reeskont Faiz Gelirleri	
6- Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Karşılık Giderleri (-)	
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	
3- Kambiyo Zararları (-)	
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	
OLAĞAN KÂR VEYA ZARARLAR	
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KÂRLAR	
1- Önceki Dönem Gelir ve Kârları	
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar	
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI	
J- DÖNEM KÂRI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI	

Tablo-186 Gülhane Dış Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
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	

Tablo-186 Gülhane Diş Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GELİRLER	TUTAR (TL)
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	

Tablo-187 Gülhane Dış Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
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	

Tablo-187 Gülhane Diş Hekimliği SUAM Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
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	
EK ÖDEME (Toplam)	
Kârdan Ödenen Ek Ödemeler	
Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	
Diğer Ek Ödemeler	
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME (Toplam)	
DİĞER GİDERLER (Toplam)	
Toplam	

A.4.4. 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.
- Bilançoda yer alacak değerler kesin mizandan alınacaktır. Bilanço’da Aktif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların borç kalanı (borç bakiyesi) girilecektir. (Aktif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir.
- Pasif Hesaplar bölümünde yer alan hesap kodlarına ilgili hesapların alacak kalanı (alacak bakiyesi) girilecektir. (Pasif hesaplarda yer alan ve (-) işareti ile belirtilen hesaplarda borç kalanı (borç bakiyesi) girilecektir.)

Tablo-188 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 Personle 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	

Tablo-188 İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu

Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 Mali 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 Mali 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	

Tablo-188 İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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 (-)	

Tablo-188 İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu			
Aktif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)	Pasif Hesaplar	202.(n) Yılı (TL)
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-189 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
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	

Tablo-189 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Gelirleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GELİRLER	TUTAR (TL)
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-190 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
PERSONEL GİDERLERİ (Toplam)	
Memurlar	
Sözleşmeli Personel	
İşçiler	
Geçici Süreli Çalışanlar	
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	

Tablo-190 İktisadi İşletme Müdürlüğü 202.(n) Yılı Giderleri (Ekonomik Sınıflandırma, II. Düzey)	
GİDERLER	TUTAR (TL)
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

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-191’de 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-4eec338e.pdf) adresinde yer alan dokümanın 17. sayfasında erişilebilir.
- İdare Faaliyet Raporu düzeyinde ise alttaki bilgilerin tamamı kullanılacaktır.

Tablo-191 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.
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme faaliyeti ile 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki Üniversite Diş Hastanesinde çalışan personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere ilgili yükseköğretim kurum bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak ödenek aktarılmaktadır. Aktarılan ödenekler yükseköğretim kurumu bütçesine gider kaydedilerek diş hekimliği fakülteleri ile sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinin döner sermaye hesaplarına ödenmektedir. Ödenen bu tutarlar, döner sermaye biriminin

Tablo-191 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			gelir hesaplarına kaydedilmekte ve personel için hesaplanan taban ödemede kullanılmaktadır.
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.

Tablo-191 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
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 Birinci Öğretim	Fakülte ve Yüksekokullarda Birinci Öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri 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.

Tablo-191 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
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-193 ve Tablo-194'ü, sorumlu tutuldukları göstergeler itibarıyla 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-192'de gösterilmiş olup, harcama birimleri kendilerine ait olmayan göstergeleri tablodan sileceklerdir.

Tablo-192 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 25, 26, 32, 35, 36, 37, 38, 41, 49, 52, 53
Tüm Akademik Birimler	16, 25, 26
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	5, 12, 13, 16
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 14
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 12, 13, 15, 16
Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 13, 15, 16
Genel Sekreterlik	17
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
Gülhane Diş Hekimliği SUAM	5, 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
Teknoloji Transfer Ofisi-Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi ve Doküman Birimi	3, 9

Tablo-193 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:		2023											
Programın Adı:		ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK											
Alt Programın Adı:		ARAŞTIRMA ALTYAPILARI											
Alt Program Hedefi:		Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi											
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:	2023												
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:	2023												
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:	2023												
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:	2023												
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 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*
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 tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı											
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Yıl:	2023												
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*
27	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı											
28	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
29	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran											
30	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
31	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
32	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
33	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı											
34	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran											
35	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare											
36	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare											
37	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran											
38	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı											
39	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
40	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran											
41	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı											
42	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı											
43	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı											

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

Yıl:	2023												
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*
47	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
48	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
49	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare											
50	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı											
51	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı											
52	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL											
53	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL											
54	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran											
55	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran											
Değerlendirme													
1. Çeyrek:													
2. Çeyrek:													
3. Çeyrek:													
4. Çeyrek:													

** Tablo-193'ün doldurulmasında harcama birimleri yıl içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sağladıkları Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarında kullanılan bilgilere, sorumlu oldukları performans göstergeleri itibarıyla yer vereceklerdir. Hedef ve izlemeden sorumlu olunmayan performans göstergeleri satır silme yöntemiyle tablodan silinecektir. Tablonun doldurulmasına ilişkin tanım bilgileri altta sunulmuştur.*

Tanımlar:

Önceki Dönem Grç Yılı	: 202.(n-1) Yılı, Önceki Yıl
Önceki Dönem Grç Değer	: 202.(n-1) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Değeri, Önceki Yıl Yılsonu Gerçekleşme Değeri
Hedeflenen Gerçekleşme Değeri	: 202.(n) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri
Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	: 202.(n+1) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen 202.(n) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Tahmini
Gerçekleşme Değerleri	: Üçer Aylık Dönemler Hâlinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen İzleme Değerleri
Yılsonu Değeri	: Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri
Gerçekleşme Oranı	: (Hedeflenen Gerçekleşme Değeri/Yılsonu Değeri) X 100
Gerçekleşme Durumları	: Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları

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

Tablo-194 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	1. Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı			
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması	2.Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı			
			3.Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı			
			4.Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı			
			5.Araştırma merkezleri gelir miktarı			
			6.Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı			
			7.BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı			
			8.Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı			
			9.Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı			
			10.Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı			
			11.Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı			
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla	12.Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı			
			13.Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı			
			14.Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı			

Tablo-194 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
		işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	15.Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı			
			16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı			
			17.Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı			
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması	18.Ameliyat sayısı			
			19.Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı			
			20.Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı			
			21.Yatan hasta sayısı			
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	22.SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı			
			23.Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı			
			24.YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı			
			25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı			
			26. 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	27.Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı			
			28.Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			29.Eğitimin program süresinde bitirilme oranı			
			30.Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			31.Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı			

Tablo-194 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
			32.Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı			
			33.Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı			
			34.Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı			
			35.Öğrenci başına düşen eğitim alanı			
			36.Öğrenci başına düşen kapalı alan			
			37.Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı			
			38.Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı			
			39.Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			40.Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı			
			41.Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı			
			42.Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı			
			43.Yabancı dilde eğitim veren program sayısı			
			44.Yabancı uyruklu akademisyen sayısı			
			45.Yabancı uyruklu öğrenci sayısı			
			46.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	47.Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			
			48.Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			
			49.Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı			
			50.Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı			
			51.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı			

Tablo-194 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
			52.Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması			
			53.Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması			
			54.Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı			
			55.Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı			

* Tablo-194'ün doldurulmasında harcama birimleri yıl içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sağladıkları Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarında kullanılan bilgilere, sorumlu oldukları performans göstergeleri itibarıyla yer vereceklerdir. Hedef ve izlemeden sorumlu olunmayan performans göstergeleri satır silme yöntemiyle tablodan silinecektir. Tablonun doldurulmasına ilişkin tanım bilgileri altta sunulmuştur.

Tanımlar:

Hedeflenen Gösterge Değeri : 202.(n) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri

Yılsonu Gerçekleşme Değeri : Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri

Gerçekleşme Durumları : Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları

Gerçekleşme Oranı : (Hedeflenen Gerçekleşme Değeri/Yılsonu Değeri) X 100

Gerçekleşme Oranı (%) Gerçekleşme Durumu

100 üzeri HEDEFLENEN DEĞER AŞILDI

100 HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI

100 ile 80 arası HEDEFLENEN DEĞERE KISMEN ULAŞILDI

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

- Performans Denetimi Üniversitenin iç denetimi kapsamında İç Denetçiler tarafından ve dış denetim kapsamında ise Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Üniversitemizde İç Denetçiler bulunmadığından iç denetim yapılamamakta; dış denetim bulgularına ise Sayıştay Performans 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

- Stratejik plan değerlendirmesi ise 2020, 2021, 2022 ve 2023 yıllarını kapsayacak şekilde Aralık-2023 dönem sonu itibarıyla birikimli (kümülatif) veri girilerek yapılacaktır.
- Stratejik Plan performans göstergelerinden sorumlu birimler, Stratejik Plan 2023 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-195'te sunulmuş olup; göstergelerden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında Tablo 196'da 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-195 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
	PG3.3.1
	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
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
	PG1.1.3
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	PG3.1.1
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

Tablo-195 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Birim Adı	Performans Göstergesi (PG) No
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	PG3.4.4
	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 Koordinatörlüğü	PG6.3.1
	PG6.3.2

Tablo-196 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 alana 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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	105	XX	
PG1.1.3: Uygulama Araştırma Merkezlerinin ve Simülasyon Merkezinin kurulması <i>(Ölçü Birimi: Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı)</i>	10	2	4	XX	
PG1.1.4: Teknokentin faaliyet alanının genişletilmesi <i>(Ölçü Birimi: Teknokentin Faaliyet Alanı Sayısı)</i>	5	10	85	XX	
PG1.1.5: Akademik Birimlerin Yeni Bina İnşaatları (%) <i>(Ölçü Birimi: Gülhane SBF Binası İnşaatı Tamamlanma Oranı)</i>	35	60	90	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Hedef 1.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG1.1.1: Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane binasının restorasyonu (%)	Restorasyon I. Etap Tamamlanma Oranı	Plan öncesi dönemde 1. Etap Restorasyonu başlangıç değeri esas alınmıştır. İzleme dönemi gerçekleşme değerinde 1. etap restorasyon gerçekleşme değeri (%100) olarak bildirilecektir. Plan başlangıç döneminde II. veya III. Etap restorasyonları gündemde olmadığından plan başlangıç değerine etkisi göz ardı edilmektedir.
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması	Akademik Birimlerden laboratuvar sayısı 2023 yılı değeri itibarıyla alınacaktır.	Akademik birimler, birimlerindeki mevcut laboratuvar sayısını ilgili sütuna gireceklerdir.
PG1.1.3: Uygulama Araştırma Merkezlerinin ve Simülasyon Merkezinin kurulması	Faaliyete geçen Uygulama ve Araştırma Merkezi 2023 gerçekleşme sayısı	Plan başlangıç değeri gerçeği yansıtmamaktadır. UAM merkezi sayısı güncel verisi 2023 yılı izleme değeri olarak sunulacaktır.
PG1.1.4: Teknokentin faaliyet alanının genişletilmesi	" Teknokentin Faaliyet Alanı Sayısı " bir göstergede bulunması gereken spesifiklik, ölçülebilirlik, ulaşılabilirlik, uygunluk ve ilgililik, zamana bağlılık özelliklerinden uzak olmasına rağmen Teknokent'e sorulmaktadır.	Teknokentin faaliyet alan sayısı gözden geçirilip Plan Başlangıç Değerine göre artış olup olmadığı izlenmektedir.
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) olarak bildirilecektir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması					
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi					
Hedef 1.2 Performansı	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG1.2.1: Bilimsel araştırma proje sayısında artış (%) (Ölçü Birimi: Bilimsel Araştırma Projesi Sayısı)	40	1	12	XX		
PG1.2.2: Bilimsel araştırma projeleri için alınan teknik destekte artış (%) (Ölçü Birimi: Teknik Destek Alınarak Uygulanan Bilimsel Araştırma Projesi Sayısı)	20	1	8	XX		
PG1.2.3: Bilimsel araştırma projesi üreten öğretim üyesi sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Bilimsel Araştırma Projesi Üreten Öğretim Üyesi Sayısı)	40	10	14	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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) tayin olunmuştur. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından izleme dönemi itibariyle <u>mevcut</u> bilimsel araştırma projeleri sayısı verisi sağlanacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı plan başlangıç dönemine göre % artışı hesaplayacaktır.	Gösterge, plan başlangıç dönemine göre belirli bir oranda % artışı esas aldığından plan başlangıç değeri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tespit edilmiş olup; 2022 itibariyle yılsonu değeri BAP Koordinatörlüğü tarafından sağlanmıştır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporundan alınan veriye göre plan başlangıç değeri 138 olarak tespit edilmiştir. 2022 yılı yılsonu gerçekleşmesi hesaplamasında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden alınan veriye göre birikimli olarak 240 projenin gerçekleştirilmiş/gerçekleştiriliyor olduğu görülmüştür
PG1.2.2: Bilimsel araştırma projeleri için alınan teknik destekte artış	Gösterge değeri ölçülebilir bir değer olmadığından izlenememektedir.	Göstergedeki “teknik destek” tabiri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, uygun ve ilgili ve zamana bağlı olmadığından izlenememektedir.
PG1.2.3: Bilimsel araştırma projesi üreten öğretim üyesi sayısının artırılması	2023 yılı döneminin ilgili sütuna mevcut bilimsel araştırma projesi üreten/yürüten öğretim üyesi sayısı girilecektir.	“Bilimsel araştırma projesi üreten öğretim üyesi sayısının artırılması” göstergesinde plan başlangıç değeri “10” olarak belirlenmiş ve göstergenin plan başlangıç değerinin hatalı olduğu görülmüştür. Hatalı plan başlangıç değerine rağmen gösterge izlenmektedir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 arttırılması					
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi					
Hedef 1.3 Performansı	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG1.3.1: Üniversitemizin yayın sayısında her yıl bir önceki yıla göre en az %5 oranında artış (Ölçü Birimi: Bilimsel Yayın Sayısı)	100	2.128	2.587	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 2023 yılı dönemi değeri ilgili sütuna girilecektir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.4.1: Kütüphaneye Uzaktan Erişim İmkânı ve Veri Tabanı Sayısında Artış (Ölçü Birimi: Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı)	100	9	13	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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	2023 yılı dönemi itibariyle mevcut veri tabanı sayısı ilgili sütuna girilecektir.	Gösterge ile “ abone olunan veri tabanı sayısı ” izlenmelidir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.1.1: Düzenlenecek toplantı sayısı <i>(Ölçü Birimi: Sanayi ile ürün geliştirmeye yönelik düzenlenecek toplantı sayısı)</i>	100	11	55	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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 2023 yılı değerinin 2020, 2021 ve 2022 değerini de içerecek şekilde ilgili sütuna girilmesi gerekmektedir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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		(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
Sorumlu Birim		Teknoloji Transfer Ofisi				
		Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi				
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.2.1: Yapılan iş birliği sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)		35	2	50	XX	
PG2.2.2: İş birliği yapılan sektör çeşitliliği (Alttaki Ek Açıklamaya Dikkat Edilmelidir.)		20	2	14	XX	
PG2.2.3: Özel sektörden mali destek alarak yapılan ortak proje sayısı (Ölçü Birimi: Mali Destek Alınarak Yapılan Ortak Proje Sayısı)		35	0	20	XX	
PG2.2.4: Staj olanaklarının sayısı (Gösterge İzlemeye Elverişli Değildir. Alttaki Ek Açıklamaya Dikkat Edilmelidir.)		10	0	5	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 hedeflenmiştir. İlgili birimler tarafından 2023 yılı verisi birikimli (kümülatif) olarak 2020, 2021 ve 2022 yılı verisini de içerecek şekilde ilgili sütuna girilecektir.	
PG2.2.2 İş birliği yapılan sektör çeşitliliği	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak hedeflenmiştir. İlgili birimler tarafından 2023 yılı verisi birikimli (kümülatif) olarak 2020, 2021 ve 2022 yılı verisini de içerecek şekilde ilgili sütuna girilecektir.	PG2.2.2 performans göstergesi “sektör çeşitliliği” olarak belirlenerek “ölçülebilirlik” ölçütünden yoksundur. İzlemede bu sorunun izale edilebilmesi için 2022 yılı izleme ve değerlendirmelerinde TTO A.Ş. ve Teknokent’ten sektör sayısı veriş, talep edilmiştir. Sanayi ile iş birliği yapılan sektör çeşitliliği birikimli olarak 2022 yılı dönemi sonunda 9 olarak tespit edilmiştir. Ancak gerek Ticaret Bakanlığının belirlediği gerekse de ekonomi hayatında kabul gören sektör sayısının ana veya alt sektörler itibariyle düşünüldüğünde göstergenin “spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, uygun ve ilgili ve zamana bağlı”lık yönlerinden hatalı tespit edildiği görülmektedir. Göstergedeki bu eksikliklere rağmen izlenmesine devam edilmektedir.
PG2.2.3 Özel sektörden mali destek olarak yapılan ortak proje sayısı	Gösterge yıllar itibariyle birikimli veri olarak hedeflenmiştir. İlgili birimler tarafından 2023 yılı verisi, 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini de içerecek şekilde 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 Ofisince yürütülen Staj Seferberliği ile genişletildiğinden izlenmeye elverişli olmayan gösterge izlenemeyebilir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.3.1: Ürün sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	30	0	20	XX	
PG2.3.2: Proje sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	30	18	35	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					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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 olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini; 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.2 Proje sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini; 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.3 Ödül sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini; 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmeleri gerekmektedir.
PG2.3.4 Teknoparkta akademisyenlerin açtığı firma sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimin 2023 yılı verisini; 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde ilgili sütuna kümülatif toplam olarak girmesi gerekmektedir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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		(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.1.1: Çift ana dal eğitimi imkânı sunan program sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)		100	2	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 olunmuştur. 2022 yılı döneminde göstergenin plan başlangıç değerinin hatalı olduğu tespit edilmiştir. Göstergeden sorumlu birim 2023 yılı izleme dönemi itibariyle mevcut durum verisini ilgili sütuna girecektir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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					
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program 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 3.2 Performansı	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					
İşbirliği Yapılacak Birimler	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü					
Performans Göstergesi		Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.2.1: Uluslararası değişim programlarından yararlanan ön lisans öğrencisi (Ölçü Birimi: Sayı)		10	0	8	XX	
PG3.2.2: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans öğrencisi (Ölçü Birimi: Sayı)		60	28	120	XX	
PG3.2.3: Uluslararası değişim programlarından yararlanan lisans üstü öğrencisi (Ölçü Birimi: Sayı)		30	5	34	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 olunmuştur. İlgili birimin 2023 yılı verisini 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde 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 olunmuştur. İlgili birimin 2023 yılı verisini 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde 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 olunmuştur. İlgili birimin 2023 yılı verisini 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	İzleme Dönemi verisi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) alınacaktır.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 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	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması (Ölçü Birimi: Seçmeli Ders Sayısı)	80	490	510	XX		
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)	20	0	3	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 değeri mevcut durum itibariyle izlenmektedir. Akademik birimler izleme dönemindeki mevcut seçmeli lisans/lisansüstü ders sayısını ilgili sütuna gireceklerdir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen geribildirim ile “PG3.3.1: Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması” göstergesinin birimlerinin uhdesinde olmadığı “Seçmeli Ders Sayısı” ölçü birimiyle izlenen göstergenin akademik birimlere sorulması gerektiği anlaşılmıştır. Seçmeli ders açmanın akademik birimlerin yetki alanında olduğu teyit edilerek 2023-I dönemi itibariyle PG3.3.1 göstergesi akademik birimler nezdinde izlenecektir.
PG3.3.2 Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması	Gösterge değeri mevcut durum itibariyle izlenmektedir. Akademik birimler izleme dönemindeki mevcut uzaktan eğitimle verilen seçmeli lisans/lisansüstü ders sayısını ilgili sütuna gireceklerdir.	Gösterge ile uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısı izlenmelidir. Göstergeye ilişkin verilerin akademik birimlerden alınmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program 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 3.4 Performansı	(Bu alan sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.4.1: Öğrenci kulübü sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	34	42	XX	
PG3.4.2: Aktivite gösterilen spor dalı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	10	14	XX	
PG3.4.3: Aktivite gösterilen sanat dalı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	25	3	7	XX	
PG3.4.4: Bireysel ve birlikte çalışma alanları (m ²) (Ölçü Birimi: m ²)	25	64.689	78.000	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Hedef 3.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG3.4.1 Öğrenci kulübü sayısı	Mevcut öğrenci kulübü sayısı bildirilecektir.	
PG3.4.2 Aktivite gösterilen spor dalı sayısı	Mevcut aktivite gösterilen spor dalı sayısı bildirilecektir.	
PG3.4.3 Aktivite gösterilen sanat dalı sayısı	Mevcut aktivite gösterilen sanat dalı sayısı bildirilecektir.	
PG3.4.4 Bireysel ve birlikte çalışma alanları (m ²)	Mevcut bireysel ve birlikte çalışma alanları (m ²) bildirilecektir.	2022 yılı izleme ve değerlendirme döneminde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınan metre kare bilgileri değerlendirilirken plan başlangıç değerindeki 64.689 metrekare ile Üniversitenin toplam kapalı alanının düşünüldüğü anlaşılmıştır. 2022 yılı izleme döneminde toplam kapalı alan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından bireysel ve birlikte çalışma alanı olarak “çalışma alanları” kategorisiyle Üniversitenin fiziki kapasitesi 3.495 m ² olarak bildirilmiştir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.1.1: Ulusal kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	40	5	25	XX	
PG4.1.2: Uluslararası kurumlarla gerçekleştirilen ortak toplantı sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	20	3	6	XX	
PG4.1.3: Ev sahipliği yapılan Uluslararası toplantı/çalıştay sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	10	3	12	XX	
PG4.1.4: Kurumsal STK ziyaret sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	20	5	25	XX	
PG4.1.5: Uluslararası iş birliği kapsamında yurt dışı ziyareti sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	10	3	6	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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 2023 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki toplantı sayılarını da içerecek şekilde belirtilmesi 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 2023 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki toplantı sayılarını da içerecek şekilde belirtilmesi 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 2023 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki toplantı/çalıştay sayılarını da içerecek şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.
PG4.1.4 Kurumsal STK ziyaret sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2023 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki ziyaret sayılarını da içerecek şekilde belirtilmesi 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 2023 yılı verisinin ilgili sütunda kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki ziyaret sayılarını da içerecek şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Gösterge Rektörlük (Özel Kalem) aracılığıyla izlenecektir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

Hedef 5.1 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 olunmuştur. Akademik birimlerin 2020, 2021, 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde 2023 yılı izleme verisini kümülatif olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	Gösterge " Akreditasyonla ilgili kurs ve seminer sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	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	10	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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: Gösterge spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, uygun ve ilgili ve zamana bağlı olmadığından izlenmemektedir.)</i>	100	0	10	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akış düzeninin sağlanması. (Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)	100	0	10	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 olunmuştur. Akademik birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini içerecek şekilde girmesi gerekmektedir.	Gösterge " İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (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	10	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Hedef 5.5 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 olunmuştur. Akademik birimler mevcut durum itibarıyla akredite edilen program sayılarını ilgili sütuna gireceklerdir.	Gösterge " Akredite Edilen Program Sayısı " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 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 6.1 Performansı	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)					
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	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG6.1.1: Kurumsal yapının güçlendirilmesi için yapılan etkinlik sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	45	312	1.500	XX		
PG6.1.2: Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	15	1.429	7.500	XX		
PG6.1.3: Akademik Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu) (Ölçü Birimi: Oran (%))	15	0	76	XX		
PG6.1.4: İdari Personelin İş Memnuniyet Oranı (%) (İç Paydaş Anket Sonucu) (Ölçü Birimi: Oran (%))	10	0	76	XX		
PG6.1.5: Öğrencilerin Aidiyet Düzeyi (%) (Dış Paydaş Anket Sonucu) (Ölçü Birimi: Oran (%))	15	0	75	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 birim tarafından 2023 yılı verisinin ilgili sütuna 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki etkinlik sayılarını da içerecek şekilde kümülatif olarak girilmesi gerekmektedir.	Rektörlük (Özel Kalem)'den veri alınacaktır.
PG6.1.2 Hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birim tarafından 2023 yılı verisinin ilgili sütuna 2020, 2021 ve 2022 yıllarındaki hizmet içi eğitime katılan personel sayılarını da içerecek şekilde kümülatif olarak girilmesi gerekmektedir	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.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)	
PG6.2.1: Öğrenciler için düzenlenen kariyer günleri sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	40	8	40	XX		
PG6.2.2: Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezine başvuran öğrenci sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	60	2.650	12.000	XX		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
İlgililik						
Etkililik						
Etkinlik						
Sürdürülebilirlik						

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 olunmuştur. İlgili birimler mevcut durum itibarıyla ISO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sistemi sertifikasına sahip olup olmadıkları yönünden ilgili sütuna veri girişi gerçekleştireceklerdir
PG6.2.2 Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezine başvuran öğrenci sayısı	Gösterge hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde girmesi gerekmektedir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
Sorumlu Birim	Rektörlük (Özel Kalem)				
İşbirliği Yapılacak Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	70	1	15	XX	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) (Ölçü Birimi: Sayı)	30	0	40	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

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 olunmuştur. İlgili birimler mevcut durum itibarıyla ISO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sistemi sertifikasına sahip olup olmadıkları yönünden ilgili sütuna veri girişi gerçekleştirilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü 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 olunmuştur. İlgili birimlerin 2023 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak 2020, 2021 ve 2022 yılı verilerini de içerecek şekilde girmesi gerekmektedir.	Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Alt Komisyonlarına yıllar itibarıyla sorulmaktadır.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

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	(Bu alanı sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu düzeyinde dolduracaktır.)				
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 (2023) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2023) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.4.1: Bilgi Yönetim Sistemine Dahil Edilen Yazılım Sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	60	6	10	XX	
PG6.4.2: Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (Siber Güvenlik) Kurulma Oranı (%) (Ölçü Birimi: Oran (%))	40	20	100	XX	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Hedef 6.4 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 olunduğundan, ilgili birimin 2023 yılı verisini ilgili sütuna 2020, 2021 ve 2022 yılları verisini de içerecek şekilde kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.
PG6.4.2 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (Siber Güvenlik) Kurulma Oranı (%)	Gösterge oransal olarak tamamlanma düzeyindeki gelişimin ölçülmesi yöntemiyle tespit edilmiştir. İlgili birimin 2023 yılı izleme dönemindeki tamamlanma oranını sağlaması gerekmektedir.

**Bu tablo birimlere veri girişlerinde yol göstermesi açısından hazırlanmış olup; performans hedef göstergesinden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.*

- Tablo-196'da Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları harcama birimleri tarafından doldurulurken, sorumlu oldukları göstergeler itibariyle yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderdikleri Stratejik Plan Değerlendirme Raporu için raporladıkları yıl sonu gerçekleşme değerini işaretli sütuna girecek; sorumlu olmadıkları gösterge ve tablolara yer vermeyeceklerdir.
- Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi tablosu harcama birimlerine Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecinde yardımcı olunması amacıyla her bir değerlendirme tablosunun altına ek açıklama olarak konulmuş olup; birim faaliyet raporlarında yer verilmeyecektir.
- Stratejik Plan hazırlık çalışmaları safhasında birim düzeyinde gösterge hedefleri veri olarak tutulmadığından birimler "Performans" sütunundaki hesaplama yöntemini kullanarak gösterge performansını hesaplamayacaklardır. İdare düzeyinde hedeflerin kayıtları stratejik planda mevcut olduğundan performans Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan Stratejik Planda hesaplanacaktır.
- Hedefe ilişkin değerlendirmeler, sonraki dönem Stratejik Plana yön vermesi ve PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al) Döngüsünü tamamlaması açısından Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Tablo-197'de yer alan değerlendirme kriterlerine göre gerçekleştirilecektir. Birimler sorumlu oldukları göstergeler itibariyle Tablo-197'deki bilgileri kullanarak değerlendirme tablolarının altında hedef değerlendirmesi yapabilirler.

Tablo-197 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evet	Hayır	Açıklama
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi?			
	Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi?			
	Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?			
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı?			
	Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?			
	Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?			
	Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?			
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı?			
	Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı?			
	Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?			
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir?			
	Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?			

Tablo-197 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları				
Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Soruları	Evet	Hayır	Açıklama
	Hedef bazında belirlenen risklerde bir değişiklik oldu mu?			
	Gerçekleşen riskler hedeflere ulaşamamasına neden olabilir mi?			
	Gerçekleşen riskler ya da öngörülemeyen ancak maruz kalınan ilave riskler, stratejik planın güncellenmesini gerektirir mi?			

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sisteminin çatısı altında Performans Göstergeleri Takip Sisteminin iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurulması hedeflenmiştir. Performans Göstergesi Takip Sistemi ile Üniversite düzeyinde uygulanmakta olan Stratejik Plan ve Performans Programı göstergelerinin bir otomasyon aracılığıyla izleme veri girişlerinin gerçekleştirilebilmesi, göstergelerin dönemsel olarak izlenebilmesi, yönetici ve ilgili personele kaynak kullanımı, bütçe ve performans bilgilerini raporlanabilmesi, personel sayısı, öğrenci sayısı, fiziki mekan kapasite bilgileri gibi önemli göstergelerin ilgili bilgi sistemlerinden alınarak oranlanması yöntemiyle karar alıcılara ihtiyaç duydukları verilerin üretilmesi hedeflenmektedir. İzleyen yıllarda YÖKSİS gösterge seti, YÖKAK gösterge seti de Performans Göstergeleri Takip Sistemine entegre edilmesi planlanmıştır.
- Harcama birimleri “Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi” alanında yer vermek üzere alttaki bilgileri uyarlayarak kullanabilirler.

“Performans Bilgi Sistemi, ulaşılmak istenen amaçlar doğrultusunda belirlenen hedef ve göstergeler ile bunlara ilişkin verilerden oluşan performans bilgisinin, maliyet bilgisini de kapsayacak şekilde toplanması, işlenmesi ve kullanılması amacıyla oluşturulan sistemdir.

Bu kapsamda Üniversitemizde uygulanmakta olan Performans Programının yönetim bilgi sistemi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hizmeti sunulan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) aracılığıyla yürütülmektedir. Harcama birimi yetkilileri ve mali yönetim sürecinde rol alan gerçekleştirme görevlileri ile veri giriş personellerine e-bütçe şifresi verilerek bütçe gerçekleştirmelerini ve performans bilgilerini e-bütçe üzerinden görmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca katılımcı yöntemlerle hazırlanan Performans Programı teklif sürecinden, izleme ve değerlendirme sürecine kadar sorumlu birimlerle bilgi ve belgeler paylaşılmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanmaktadır. Kurumsal Raporlar alanında Performans Programları yayımlanırken, performans hedeflerindeki gerçekleştirmeler dört çeyrek dönem itibarıyla e-bütçe veri girişi ardından birim web sitesinde yayımlanmaktadır.

Karar alma sürecinde rol alan yöneticilerin kararlarına etki edecek doğru bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi için İç Kontrol Sistemi kapsamında alınan önlemlerle performans hedef gerçekleştirmeleri izleme ve değerlendirme raporu formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun görüş ve önerilerine sunulmakta ve yapılacak toplantılar öncesinde bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Karar alıcılara zamanında ve etkin veri sunmak için Üniversitede İç Kontrol Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasarlanmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminin içerisinde Performans Göstergeleri Takip Sistemi kurulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKSİS gösterge seti ve YÖKAK gösterge seti; ilgili öğrenci, personel, kütüphane bilgi sistemleri gibi alt sistemlerden entegre edilerek oranlanması, dönemler itibarıyla kıyaslaması ve veri üretebilmesi planlanmaktadır.”

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.
- Düzenlenen kongre, toplantı, sempozyum ve seminerlere ilişkin bilgiler görseller ve toplantı tanıtım bilgileri ile sunulacaktır. Akademik harcama birimleri bu alanın doldurulmasında birim web sitelerinin “Etkinlikler” menüsünde yer alan “Bilimsel Etkinlikler” alt menüsünde yer alan bilgi ve görsellerden yararlanabilir.
- Üniversite düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda bu alanda harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarında sunduğu bilgiler toplulaştırılacaktır. Ayrıca Üniversite web sitesi ana sayfasında yer alan “Duyuru”, “Haber” ve “Etkinlikler” bölümleri incelenecek olup, Üniversite düzeyinde yürütülen önemli faaliyetlere görselleri ile birlikte bu alanda yer verilecektir.
- Bu kılavuzun “III. A. 3. 1. Bilimsel Araştırma Projeleri” başlığında yer verilen “Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce Desteklenen ve Geçmiş Yıllardan Devam Eden Projeler” tablosu İdare Faaliyet Raporunda ilgisi nedeniyle bu alana taşınacaktır.
- Web of Science’a göre Üniversitenin uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayınları ve TÜBİTAK ULAKBİM Dergipark Açık Erişim Sistemine göre ulusal endekslerde yer alan bilimsel yayınlarına ilişkin bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından detay düzeyde hazırlanan tablo ve grafiklerle bu alanda sunulacaktır.

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-198 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-199 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)			
Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamına Girmeyen	Toplam
Toplam			

Tablo-200 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)					
Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Makale	Diğer	Toplam
Toplam					

Tablo-201 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)				
Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Toplam				

Tablo-202 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, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak üstün ve zayıf yönlerine yer verilecektir.
- 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.
- Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversitenin Stratejik Planında yer alan G(üçlü Yönler), Z(ayıf Yönler), F(ırsatlar), T(ehditler) analizine göre kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi değerlendirecektir.
- GZFT analizinin uygulanmasına ilişkin harcama birimleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının hazırladığı “Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi”nin “K. GZFT Analizi” başlığını inceleyebilirler:

Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi:

http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/jXL5k+Universiteler_Icin_Stratejik_Planlama_Rehberi_V1_1_.pdf (Pdf Sayfa No: 38, Rehber Sayfa No: 29)

- GZFT Analizi dışında farklı analiz yöntemleri ile kurumsal kabiliyet ve kapasitelerini değerlendirmek isteyen harcama birimleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının hazırlamış olduğu “Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi”nde yer alan analiz ve yöntemlerden faydalanabilirler.

Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi:

http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/I0zj6+Stratejik_Planlama_Icin_Analiz_ve_Yontemler_Rehberi.pdf

- Harcama birimleri Üniversite düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda kullanılan Stratejik Planın GZFT analizini https://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2023_3/2022idarefaalraporc2-1c0bc427.pdf adresinde yer alan raporun son bölümlerinde inceleyebilirler.

➤ Harcama birimleri;

A. ÜSTÜNLÜKLER

(...) üstünlüklerini bu bölümde,

B. ZAYIFLIKLAR

(...)
zayıflıklarını bu bölümde sunacaklardır.

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 faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak harcama birimlerinin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.
- Sonraki faaliyet dönemleri için bir önceki bölümde “Zayıflıklar” ve “Değerlendirme” bölümlerinde sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılan sorunları gidermek çözüm önerileri ve tedbirler sıralanır.
- İzleyen faaliyet dönemlerinde harcama birimlerinin belirlemiş oldukları öneri ve tedbirlerinin ne kadarının uygulandığının birim üst yöneticileri tarafından takibi ve kontrolünün yapılması, kalite güvence sisteminde yer alan PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) Döngüsünün tamamlanması için 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 ve Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanına **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 Beyanı birim yöneticisi tarafından elektronik imza ile imzalanarak rapora eklenebilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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
Unvan

^[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.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALÎ 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-2023
İSTANBUL