



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI
(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI)
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*

İçindekiler kısmına manuel olarak dokunmayınız. Otomatik güncelleme yapınız.

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....	7
I. GENEL BİLGİLER	8
A. MİSYON , VİZYON ve TEMEL DEĞERLER.....	8
A.1. Misyon	8
A.2. Vizyon	8
A.3. Temel Değerler	8
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	9
B.1. Fakülte Kurulu//Yüksekokul Kurulu	9
B.2. Fakülte Yönetim Kurulu/ Yüksekokul Yönetim Kurulu	10
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	11
C.1. Fiziksel Yapı	11
C.1.1. Eğitim Alanı	13
C.1.2. Sosyal Alanlar	13
C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	13
C.1.2.2. Yemekhaneler	13
C.1.2.3. Spor Tesisleri	13
C.1.2.4. Toplantı-Konferans Salonları	14
C.1.2.5 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	14
C.1.3. Hizmet Alanları	14
C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	15
C.1.5. Taşıtlar	15
C.2. Teşkilat Yapısı	16
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	18
C.3.1. Yazılımlar	18
C.3.2. Bilgisayarlar	18
C.3.3. Kütüphane Kaynakları	18
C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	19
C.4. İNSAN KAYNAKLARI.....	20
C.4.1. Akademik Personel	20
C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21
C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	21
C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel	21
C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel	22

C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil)	22
C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)	23
C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)	23
C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil)	23
C.4.11. İşçiler	23
C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	24
C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	24
C.5. Sunulan Hizmetler	25
C.5.1. Eğitim Hizmetleri	25
C.5.1.1. Öğrenci Sayıları	25
C.5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	26
C.5.1.3. Öğrenci Kontenjanları	26
C.5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları	26
C.5.1.5. Mezun Öğrenci Sayısı	27
C.5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler	28
C.5.2. Hukuki Hizmetler	29
C.5.3. Sağlık, Kültür, Spor Hizmetleri	30
C.5.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	31
C.5.4.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	31
C.5.4.2. Proje Bilgileri	32
C.5.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	32
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
D. Diğer Hususlar	33
II. AMAÇ VE HEDEFLER	33
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	33
A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	34
A.1.1. Politikalar	34
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası	34
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası	34
A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası	35
A.1.1.4. Yönetim Politikası	35
A.1.1.5. Kalite Politikası	35
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası	35
B. DİĞER HUSUSLAR	36
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36

A. MALİ BİLGİLER.....	36
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	36
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	38
A.3 Mali Denetim Sonuçları	39
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	39
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	39
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	41
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler Performans Denetim Sonuçları	41
B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	41
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	41
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	41
A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	41
B.1 Güçlü Yönler	41
B.2 Zayıf Yönler	42
B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar	42
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	43
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	44

Tablo listesine manuel olarak dokunmayınız. Otomatik güncelleme yapınız.

Tablo Listesi

Tablo 1: ... Birimi Kurul Üyeleri	10
Tablo 2: ... Birimi Yönetim Kurulu Üyeleri	11
Tablo 3: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu	12
Tablo 4: Açık ve Kapalı Alanlar	13
Tablo 5: Eğitim Alanları	14
Tablo 6: Kantin ve Kafeteryalar	14
Tablo 7: Öğrenci/Personel Yemekhanesi	14
Tablo 8: Spor Tesisleri	14
Tablo 9: Toplantı Konferans Salonları	15
Tablo 10: Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	15
Tablo 11: Hizmet Alanları	15
Tablo 12: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	16
Tablo 13: Taşıtlar	16
Tablo 14: Yazılımlar	19
Tablo 15: Bilgisayarlar	19
Tablo 16: Kütüphane Kaynakları	19
Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
Tablo 18: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı	20
Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı	20
Tablo 20: Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21
Tablo 21: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	21
Tablo 22: Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel	21
Tablo 23: Sözleşmeli Akademik Personel	22
Tablo 24: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
Tablo 25: İdari Personel Kadro Sayısı	22
Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Durumu	23
Tablo 27: İdari Personelin Hizmet Süreleri	23
Tablo 28: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23
Tablo 29: İşçiler	23
Tablo 30: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	24
Tablo 31: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	24
Tablo 32: Birimlerin Bölüm ve Program Sayıları	25
Tablo 33: Öğrenci Sayıları	25
Tablo 34: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	26
Tablo 35: Öğrenci Kontenjanları	26
Tablo 36: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Öğrenci Sayıları	26
Tablo 37: Mezun Öğrenci Sayısı	27
Tablo 38: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	28
Tablo 39: Hukuki Hizmetler	29
Tablo 40: Sağlık, Kültür, Spor Hizmetleri	30
Tablo 41: Öğrenci Toplulukları	30
Tablo 42: Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	31

Tablo 43: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	31
Tablo 44: Proje Bilgileri	32
Tablo 45: Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar	32
Tablo 46: 2021 Bütçe Gerçekleşme Tablosu Ekonomik II. Düzey.....	37
Tablo 47: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri (Bu kısma ekleme- çıkarma yapmayınız. Sabit kalacaktır.)	40
Tablo 48: Durum Analizi	42

Şekil Listesi

Şekil 1: Teşkilat Şeması	18
--------------------------------	----

YÖNETİCİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 7141 Numaralı Kanun” ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi kurulmuştur. Başkanlığımız 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

7141 Sayılı Yasa ile kurulan Üniversitemiz, hızlı gelişme süreci içinde bulunmaktadır. Başkanlığımız, sorunları öteleyici değil çözümlayici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlamaktadır.

İhtiyaçların sınırsız olmasına karşılık bütçe imkânlarının sınırlı olması, istenen hedeflere ulaşmada önemli bir engel oluşturmaktadır. Bu nedenle mevcut kaynakların verimli bir şekilde kullanılması başta gelen hedeflerimizdendir.

Haluk TOK
İdari ve Mali İşler Daire
Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

A.1. Misyon

İnsanlığa değer katan, analitik düşünebilen, mesleki açıdan yetkin, iletişim becerisine sahip, bilgiyi beceri ile bütünleştiren bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmektir.

A.2. Vizyon

Uygulamalı eğitim ve araştırmada öncü, yenilikçi yaklaşımlarla öğrenciyi merkeze alan, ürettiği bilim ve teknoloji ile paydaşlarının sorunlarına çözüm üreten, uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

A.3. Temel Değerler



B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Yükseköğretim Kurulunun tüm personel ve sosyal hizmetlerini görmek,
- Bakım, onarım, aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri işleri yapmak, basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, belge çoğaltma hizmetlerini yapmak,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek.

Başkan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

B.1. Fakülte Kurulu//Yüksekokul Kurulu

(Eğitim Birimleri)

Fakülte Kurulu//Yüksekokul Kurulu hakkında bilgi verilecek, görevleri belirtilecektir.

Tablo 1: ... Birimi Kurul Üyeleri

Adı-Soyadı	Birimi/Görevi

B.2. Fakülte Yönetim Kurulu/ Yüksekökol Yönetim Kurulu

(Eğitim Birimleri)

Fakülte Yönetim Kurulu/ Yüksekökol Yönetim Kurulu hakkında bilgi verilecek, görevleri belirtilecektir

Tablo 2: ... Birimi Yönetim Kurulu Üyeleri

Adı-Soyadı	Birimi/Görevi

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıtlar, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilecektir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenecektir

Tablo 3: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu

Birim	Mülkiyeti	Durum	2019 (Alan m ²)	2020 (Alan m ²)	2021 (Alan m ²)

Alttaki tabloda da Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda tarafından kurumsal bilgilere yer verilecektir.

C.1.1. Eğitim Alanı Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 5: Eğitim Alanları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuvarlar						
TOPLAM						

C.1.2. Sosyal Alanlar

C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 6: Kantin ve Kafeteryalar

Yıl	2021		2022		2023	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Kantin / Kafeterya						

C.1.2.2. Yemekhaneler

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 7: Öğrenci/Personel Yemekhanesi

	2021			2022			2023		
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci/Personel Yemekhanesi									

C.1.2.3. Spor Tesisleri

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 8: Spor Tesisleri

	Adet	Alan (m ²)
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri		

C.1.2.4. Toplantı-Konferans Salonları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 9: Toplantı Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
TOPLAM						

C.1.2.5 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 10: Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

	Adet	Alan (m2)

C.1.3. Hizmet Alanları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 11: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
2021	Akademik Personel Hizmet Alanları			
2022				
2023				
2021	İdari Personel ve Sürekli İşçi Hizmet Alanları	4	-	11
2022		6	-	17
2023		6	-	19

C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 12: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar (Depo)	2	160
Arşiv	1	71
Atölye	-	-

C.1.5. Taşıtlar

Birim bünyesinde bulunan taşıtlar gösterilecektir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

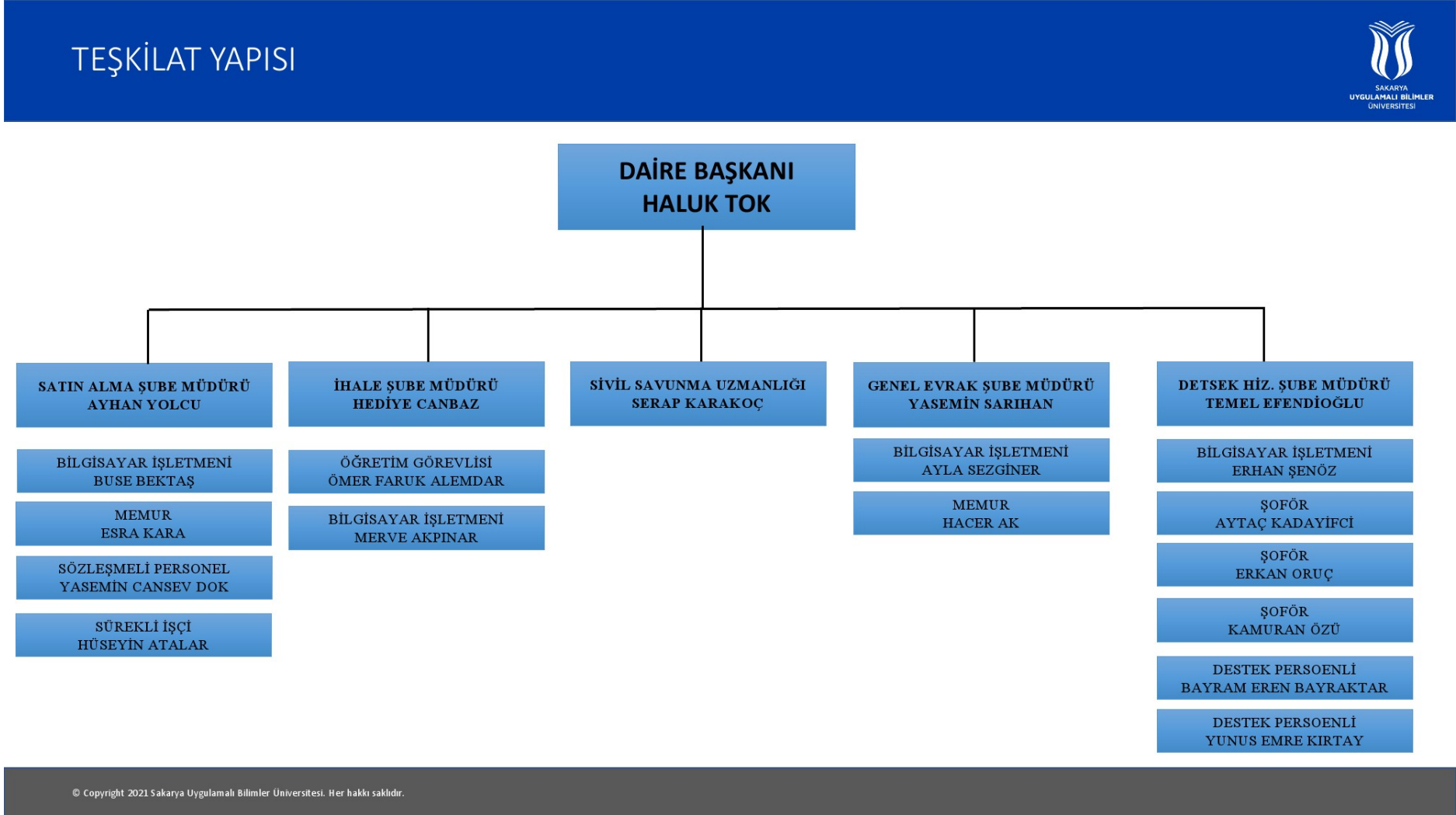
Tablo 13: Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yöntemiyle Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Otomobil	4	14	18
Kamyonet	1	-	1
TOPLAM	5	14	19

C.2. Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecektir.

Şekil 1: Teşkilat Şeması



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

C.3.1. Yazılımlar

Birim bünyesinde kullanılan yazılımlar varsa tabloda gösterilecektir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 14: Yazılımlar

Yazılım	Açıklama

C.3.2. Bilgisayarlar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 15: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	17
Tablet	-
Dizüstü	5
TOPLAM	22

C.3.3. Kütüphane Kaynakları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 16: Kütüphane Kaynakları

	Adet
Kitap Sayısı	
Basılı Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	

Görsel İşitsel Kaynaklar	
Elektronik Kitap Sayısı	
TOPLAM	

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Slayt Makinesi	-		
Tepegöz	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı Makinesi	-		
Fotokopi Makinesi	-		
Faks	-		
Fotoğraf Makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	2		
Yazıcı	8		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD Oynatıcı	-		
Laboratuvar Cihazı	-		
Grafik Çizim Tableti	-		
Mikrofon	-		

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. Akademik Personel

Bu bölümde Biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgiler açıklanacaktır. Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dâhil edilmeyecektir.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 18: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör									
Doçent									
Dr.Öğr. Üyesi									
Öğr.Gör.									
Arş. Gör.									
TOPLAM									

Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğr. Gör.						
Arş. Gör.						
TOPLAM						

C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 20: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
TOPLAM		

C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 21: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 22: Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		

Öğr.Gör		
TOPLAM		

C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 23: Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı		
	2021	2022	2023
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 24: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde %						

C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil)

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 25: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Genel İdari Hizmetler	8	13	18				8	13	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı									
Teknik Hizmetleri Sınıfı									
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı									

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı								
Din Hizmetleri Sınıfı								
Yardımcı Hizmetler Sınıfı								
TOPLAM	8	13	18			8	13	18

C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	4	9	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	2	-	-	1
Yüzde %		% 16.67	% 22.22	% 50.00	% 11.11

C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 27: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	1	1	-	4	3
Kişi Sayısı (4/B)	3	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	% 22.23	% 27.77	% 5.55	% 5.55	-	% 22.23	% 16.67

C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil)

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 28: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	4	3	4	2

Kişi Sayısı (4/B)	-	2	1	-	-	-	-
Yüzde %	-	% 16.67	% 11.11	% 22.22	% 16.67	% 22.22	% 11.11

C.4.11.İşçiler

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 29: İşçiler

	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	7	-	7	3	-	3	3	-	3
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	7	-	7	3	-	3	3	-	3

C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 30: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	-	1	-
Yüzde %	-	-	% 66.67	-	% 33.33	-

C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Personel Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 31: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	--	1	-	-	2	-
Yüzde %		% 33.33	-	-	% 66.67	-

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Eğitim Hizmetleri

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır. Birimlerin bölüm ve program sayılarına yer verilecektir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 32: Birimlerin Bölüm ve Program Sayıları

Birim	Bölüm			Program		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM						

C.5.1.1. Öğrenci Sayıları

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 33: Öğrenci Sayıları

2023 Yılı Öğrenci Sayıları	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
ENSTİTÜ									
FAKÜLTE									
MESLEK YÜKSEKOKULU									
TOPLAM									

Not: *Yabancı diller öğrencileri birimlerdeki toplam öğrencilerimizin içinde olduklarından tekrar toplama dahil edilmemiştir.

Öğretim Düzeyi	2021 Yılı Öğrenci Sayıları			2022 Yılı Öğrenci Sayıları			2023 Yılı Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte									
Enstitü									
Meslek Yüksekokulu									
TOPLAM									

C.5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 34: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam			Oran*
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Yüzde
Fakülte										
Yüksekokul										
MYO										
Enstitü										
TOPLAM										

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

C.5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 35: Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı(%)
Fakülte				
Meslek Yüksekokulu				
Enstitü				
Yüksekokul				
TOPLAM				

C.5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 36: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Öğrenci Sayıları

Program	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
TOPLAM			

C.5.1.5. Mezun Öğrenci Sayısı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 37: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim	Lisans	Önlisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam

C.5.2. Hukuki Hizmetler

Hukuk Müşavirliğinin faaliyet alanları konusunda bilgiler verilerek ayrıca aşağıdaki tablolar doldurulacaktır.

Tablo 39: Hukuki Hizmetler

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ HUKUKİ HİZMETLERİ

Adli Davalar

Açılan Adli Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı	Kısmen Kabul Kısmen Ret	Devam Eden Dava Sayısı	

İdari Davalar

Açılan İdari Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan	Kurum Aleyhine Sonuçlanan	Kısmen Kabul Kısmen Ret	Devam Eden İdari Dava Sayısı

		İdari Dava Sayısı		İdari Dava Sayısı					

İcra Dosyaları

Kurum Lehine Açılan İcra Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Sayısı	Kurum Aleyhine Açılan İcra Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan İcra Sayısı	Devam Eden İcra Sayısı

C.5.3. Sağlık, Kültür, Spor Hizmetleri

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ise birim faaliyet raporunda kurumun geneline yönelik bilgilere yer verecektir.

Tablo 40: Sağlık, Kültür, Spor Hizmetleri

	2021	2022	2023
Yemek Bursu Sağlanan Öğrenci Sayısı (Öğün)			
Doğa Yürüyüşleri			
Kültür Gezileri			
Sportif Faaliyet Sayısı			
Engelli Öğrenci Sayısı			

Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			
TOPLAM			

C.5.4.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 43: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	2021 Sayısı	2022 Sayısı	2023 Sayısı
Uluslararası Makale			
Ulusal Makale			
Uluslararası Bildiri			
Ulusal Bildiri			
Kitap			
Kitap Bölümü			
Ulusal Panel			
Uluslararası Panel			
Proje Araştırması			

C.5.4.2. Proje Bilgileri

Tüm birimler Araştırma – Geliştirme faaliyetlerine yönelik projeleri konusunda bilgilere değinerek aşağıdaki tabloyu dolduracaktır.

BAP Koordinatörlüğü ise birim faaliyet raporunda üniversitenin bilimsel araştırma geliştirme projeleri konusunda bilgiler vererek ayrıca kurum geneline yönelik aşağıdaki tabloyu dolduracaktır.

Tablo 44: Proje Bilgileri

D. Diğer Hususlar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Birim bünyesinde 2022 yılında yapılan faaliyetlere yönelik bilgilere ve varsa görsellerine yer verilecektir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır.

❖ **Amaç 1- Eğitim-öğretim süreçlerinde etkin, verimli ve sürdürülebilir başarı sağlamak.**

Hedef 1.1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen bir üniversite olmak.

Hedef 1.2. Programları ulusal ve uluslararası yeterlikler çerçevesinde ve paydaş beklentilerini dikkate alarak güncellemek.

Hedef 1.3. Bilgiyi beceri ile bütünleştiren bir üniversite olarak sektörün ihtiyaçları doğrultusunda +1 Uygulamalı Eğitim Modelini sürekli iyileştirmek.

❖ **Amaç 2- Bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar doğrultusunda araştırmalar yapıp, teknoloji geliştirerek nitelikli ve ticarileşebilir Ar-Ge çalışmaları yapmak.**

Hedef 2.1. Paydaş ihtiyaçlarını dikkate alarak Ar-Ge çalışmalarını arttırmak.

Hedef 2.2. Ar-Ge çalışmalarına yönelik üniversite laboratuvar alt yapısını kurmak ve güçlendirmek.

❖ **Amaç 3- Topluma değer katan ve değer üreten toplumsal sorunların çözüm merkezi olmak.**

Hedef 3.1. Kurumsal olarak düzenlenen Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerini ve toplumsal faaliyet sayısını arttırmak.

❖ **Amaç 4- İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.**

Hedef 4.1. İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

❖ **Amaç 5- Katılımcı, şeffaf ve değişime açık bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültürü geliştirmek.**

Hedef 5.1. Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için marka imajını güçlendirmek ve bilinirliği arttırmak.

A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

A.1.1. Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim–öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

Üniversitenin eğitim öğretim politikası; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim–öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitenin araştırma geliştirme politikası, *“Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektedir”*.

A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

Üniversitenin topluma hizmet politikası; *“Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”*.

A.1.1.4. Yönetim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

Üniversitenin yönetim politikası; *“Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”*.

A.1.1.5. Kalite Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

Üniversitenin kalite politikası; *“Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”*.

A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.

B. DİĞER HUSUSLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri uzman ve yenilikçi personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan hesap vermeyi, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir. Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın birim değerini ön plana çıkarmaktadır

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilecektir.

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCA MA ORANI
62.239.756.0-0521.0003-02-01.03.10	27.123.000,00	24.864.000,00	3.503.000,00	48.484.000,00	-3.911.909,67	48.075.090,33	408.909,67	48.075.090,33	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-01.03.20	734.000,00	1.500.000,00	0,00	2.234.000,00	0,00	2.127.272,84	106.727,16	2.127.272,84	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-01.03.30	8.164.000,00	23.574.000,00	0,00	31.738.000,00	0,00	31.736.726,72	1.273,28	31.736.726,72	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-01.03.50	10.828.000,00	3.446.600,00	0,00	14.274.600,00	0,00	14.273.932,00	668,00	14.273.932,00	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-01.03.90	67.000,00	112.000,00	0,00	179.000,00	0,00	178.372,10	627,90	178.372,10	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-02.03	9.619.000,00	10.082.800,00	0,00	19.701.800,00	0,00	19.700.821,34	978,66	19.700.821,34	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-03.02	18.220.000,00	0,00	3.158.575,24	15.061.424,76	-3.364.413,00	14.481.919,00	579.505,76	12.955.238,47	1.526.680,53	89,46

62.239.756.0-0521.0003-02-03.03.10	335.000,00	0,00	47.522,00	287.478,00	-50.342,00	287.478,00	0,00	117.452,52	170.025,48	40,86
62.239.756.0-0521.0003-02-03.03.20	12.000,00	33.702,00	3.360,00	42.342,00	0,00	42.342,00	0,00	37.594,27	4.747,73	88,79
62.239.756.0-0521.0003-02-03.05	106.000,00	241.400,00	0,00	347.400,00	0,00	347.400,00	0,00	347.288,90	111,10	99,97
62.239.756.0-0521.0003-02-03.07	231.000,00	0,00	16.855,00	214.145,00	-16.855,00	214.145,00	0,00	214.145,00	0,00	100,00
62.239.756.0-0521.0003-02-06.01	6.298.000,00	7.514.000,00	512.000,00	13.300.000,00	-432.000,00	13.300.000,00	0,00	13.275.533,52	24.466,48	99,82
62.239.759.0-0521.0003-13-03.03.20	83.000,00	0,00	42.121,70	40.878,30	0,00	16.460,00	24.418,30	16.460,00	0,00	100,00
62.239.759.0-0521.0003-13-03.05	137.000,00	0,00	47.700,00	89.300,00	0,00	38.370,00	50.930,00	38.118,38	251,62	99,34
98.900.9006.0-0521.0003-02-01.01	5.021.000,00	0,00	1.688.616,73	3.332.383,27	-1.688.616,73	3.332.383,27	0,00	3.332.383,27	0,00	100,00
98.900.9006.0-0521.0003-02-02.01	1.052.000,00	0,00	500.000,00	552.000,00	-568.676,94	483.323,06	68.676,94	483.323,06	0,00	100,00
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.02	773.000,00	0,00	0,00	773.000,00	0,00	773.000,00	0,00	715.085,85	57.914,15	92,51
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.03.10	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	11.741,12	258,88	97,84
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.03.20	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	13.325,00	3.675,00	78,38
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.04.30	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00	5.330,55	23.669,45	18,38
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.05	1.092.000,00	3.629.678,00	0,00	4.721.678,00	0,00	4.721.678,00	0,00	4.032.146,93	689.531,07	85,40
98.900.9006.0-0521.0003-02-03.07	413.000,00	6.085,74	0,00	419.085,74	0,00	419.085,74	0,00	419.085,74	0,00	100,00
98.900.9006.0-0521.0003-02-05.03	1.221.000,00	0,00	172.000,61	1.048.999,39	-172.000,61	1.048.999,39	0,00	666.925,27	382.074,12	63,58

TOPLAM	93.377.000,00	75.004.265,74	10.811.941,88	157.569.323,86	-10.399.813,95	155.964.798,79	1.604.525,07	152.773.393,18	3.191.405,61	97,95
---------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	---------------------	--------------

Tablo 46: 2022 Bütçe Gerçekleşme Tablosu Ekonomik II. Düzey

2023 Aralık Ayı Masraf Cetvelinden elde edilen yılsonu ödenek ve harcamalar tablolaştırılarak yazılacaktır.

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Artış oranı sütunu, 2023 yılı için 2022 yılına göre artış oranı hesaplanıp yazılacaktır.

Harcama Kalemleri	2021	2022	2023	Artış Oranı (%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	15.109.000	22.751.000	51.937.000	% 128.29
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.109.000	4.668.000	10.671.000	% 128.60
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.344.000	5.049.000	21.460.000	% 325.04
5-CARİ TRANSFERLER	456.000	515.000	1.221.000	% 137.09
6-SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000	1.532.000	6.298.000	% 311.10
TOPLAM	24.518.000	34.515.000	70.148.460	% 103.24

A.3 Mali Denetim Sonuçları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

İç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2023 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı: 134**
- ❖ **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 134**
- ❖ **Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı: 0**
- ❖ **Ön mali Kontrole Gönderilen İhale Dosyası Sayısı: 44**

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilecektir.

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 47: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri **(Bu kısma ekleme-çıkarma yapmayınız. Sabit kalacaktır.)**

YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Doktora öğrencilerinin eğitim süreçlerine yardımcı olmak ve akademik performanslarını arttırmak adına gerçekleştirilen burs gelir ve giderleri ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerine verilen eğitimin kalitesini arttırmak ve nitelikli mezunlar vermek adına uygulamalı eğitimler gerçekleştirmek için yapılan giderler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Lisans öğrencilerin eğitim süreçlerini desteklemek adına gerçekleştirilen gelirler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Yabancı uyruklu öğrenci programı kapsamında gelen öğrencilerin oryantasyon sürecine destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Üniversite kapsamındaki personel ve öğrencilerin bilgi ve kültürel kaynaklara erişimini kolaylaştırarak üniversite akademik performansını arttırmak adına yapılacak olan her türlü faaliyet bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın birinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın ikinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın tezsiz yüksek lisans giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Uluslararası ortak eğitim programı kapsamından yararlanan öğrencilere destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın uzaktan eğitim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tüm Birimler tarafından performans programının değerlendirilmesine yer verilecektir.

- i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler Performans Denetim Sonuçları
- ii. Performans denetim sonuçları

B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

B. Üstünlükler, Zayıflıklar *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)*

Birimin güçlü ve zayıf yönleri, iyileştirmeye açık alanları ile ilgili bilgilere yer verilecektir.

B.1 Güçlü Yönler

- Personel odalarında bilgisayar, yazıcı, dâhili telefon gibi donanımlar
- İş süreçlerinde kullanılan otomasyon programları
- İletişim teknolojileri
- Güvenlik hizmetleri
- Genel alanların temizliği
- Çalışanlar arası iletişim
- Nitelikli kadro
- İstek, öneri ve şikâyet mekanizmalarına katılım ve geri bildirimler
- Üniversite yönetiminin katılımcı yaklaşımı
- Ekip ruhu
- Hızlı karar mekanizmaları

B.2 Zayıf Yönler

- Akademik ve idari personel sayısının yetersizliği
- Çalışanlara ve öğrencilere sağlanan sağlık, kültür ve spor hizmetleri
- Personelin iş yükü dağılımı

B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar

- Aynı odada aynı işle ilgilenen personelin birlikte çalışması
- Alternatif personelin olması
- Taleplerin zamanında ve eksiksiz olarak gelmesi
- Diğer üniversitelerin işleyişlerini yerinde görülmesi ve bilgi alışverişi yapılması
- Temizlik takip formlarıyla işin takibinin yapılması
- Yapılacak alımların yılsonuna sıkıştırılmaması

C. Değerlendirme

Biriminizde yapılan durum analizi neticesinde nelere ihtiyaç duyulduğunu yazınız.

Tablo 48: Durum Analizi

Durum Analizi	Tespitler/Sorun Alanları	İhtiyaçlar/Gelişim Alanları
Mevzuat Analizi		
Üst Politika Belgelerinin Analizi		
Paydaş Analizi		
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi		
Kurum Kültürü Analizi		
Fiziki Kaynak Analizi		
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi		
Mali Kaynak Analizi		
Akademik Faaliyetler Analizi		
Yükseköğretim Sektörü Analizi		

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. [1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Haluk TOK
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkanı

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