**NOT:** Faaliyet Raporu Rehberi her yıl güncellenmektedir. Lütfen faaliyet raporlarınızı oluştururken güncel rehberi kullanınız.

**İLGİLİ BİRİMLER**

* Fakülteler
* Yüksekokullar
* Meslek Yüksekokulları
* Enstitüler

**MUĞLA**

**SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

Hazırlayan:

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

2020 YILI

AKADEMİK

BİRİMLER İÇİN

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

İçindekiler

[Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü 2](#_Toc60063373)

[Sunuş 3](#_Toc60063374)

[1. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc60063375)

[1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER 4](#_Toc60063376)

[1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4](#_Toc60063377)

[1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim) 4](#_Toc60063378)

[1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu 4](#_Toc60063379)

[1.3.2 İnsan Kaynakları 6](#_Toc60063380)

[1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri) 9](#_Toc60063381)

[1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji 15](#_Toc60063382)

[1.3.5 ARGE Altyapısı 18](#_Toc60063383)

[1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi 18](#_Toc60063384)

[2. AMAÇ VE HEDEFLER 19](#_Toc60063385)

[2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 19](#_Toc60063386)

[2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 19](#_Toc60063387)

[3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 19](#_Toc60063388)

[3.1 MALİ BİLGİLER 19](#_Toc60063389)

[3.1.1 2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri 20](#_Toc60063390)

[3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar) 21](#_Toc60063391)

[3.2.1 Performans İzleme Göstergeleri 21](#_Toc60063392)

[3.2.2 Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri 21](#_Toc60063393)

[3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler 23](#_Toc60063394)

[3.2.4 Stratejik Ortaklıklar 23](#_Toc60063395)

[3.2.5 Öğrenci Destek ve Yardım Bilgileri 23](#_Toc60063396)

[4. TOPLUMSAL KATKI 24](#_Toc60063397)

[5. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI 26](#_Toc60063398)

[5.1 Kalite Güvence Sistemi 26](#_Toc60063399)

[5.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri 27](#_Toc60063400)

[6. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 28](#_Toc60063401)

[7. ÖNERİ ve TEDBİRLER 28](#_Toc60063402)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 29](#_Toc60063403)

# Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Ocak ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir**.** Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

1. Faaliyet raporunu, hazırlama ve ulaştırmada görevlendirilecek personelin **06.01.2021** tarihine kadar elektronik olarak strateji@mu.edu.tr mail adresine gönderilmesi.
2. Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
3. Faaliyet Raporunun **Kalite/Kalite Güvencesi** kısmı için **Birim Kalite Komisyonunun** bilgilendirilmesi
4. Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
5. Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **15 Ocak 2021** tarihine kadar 2020 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi.
6. Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve 2020 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin indirilerek faaliyet raporunun **güncel kılavuz** üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi. **biriminiz tarafından rehberde yer alan tabloların doldurulmaması durumunda gereksiz tabloların birim faaliyet raporundan silinerek gönderilmesi.**
7. Rehberde tablolarda istenen bilgilerin eksik bildirilmesi halinde açıklamalarının gönderilen tabloların altına yazılması.
8. Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması.
9. **Biriminizin faaliyetlerine rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ve yapılan diğer faaliyetlerin ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmesi.**
10. Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Strateji Planlama Birimine teslim edilmesi.**
11. Birim faaliyet raporunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve strateji@mu.edu.tr mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları İç Kontrol Güvence Beyanı sayfası dışında basılı olarak gönderilmeyecektir)
12. Birim faaliyet raporu biriminizce doldurulmadığı taktirde ilgili raporun doldurulamamasının gerekçesiyle birlikte üst yazıyla iletilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 1:** Birim tarafından gönderilen elektronik postaların görevlendirilen personelin e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 2:** Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen strateji@mu.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildiriniz. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

# Sunuş

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca, birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Bu başlık altında birim yöneticisi, birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş yapar.)

|  |
| --- |
| **İmza** |
| **Adı Soyadı** |
| **Unvanı** |

# GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

## MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Birim ne yapmaya çalışıyor? Sorusuna yanıt verebilmek için birimin misyonu, vizyonu, değerleri bu kısımda sunulur.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

## KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

İdarenin tarihçesi, yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

### Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır. Biriminizin konumu ve fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

**ÖRNEK:** ………………………(Birimi);…………..…………………….ilçesinde…….…………………….Yerleşkesinde toplam ………………………..m2 kapalı Alana sahip………..………….blokta/……….………….katlı bir binada/…………… binasında……………….hizmet vermiştir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **KAPALI ALAN (m2)** | **AÇIK ALAN (m2)** | **KULLANDIĞI BİNALAR** |
|  |  |  |  |

**Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.**

#### Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı****(Kapasite Aralığı)** | **Amfi (Adet)** | **Sınıf (Adet)** | **Bilgisayar Lab. (Adet)** | **Atölye****(Adet)** | **Diğer Lab. (Adet)** | **Toplam (Adet)** |
| **Eğitim** | **Sağlık** | **Araştırma** |
| 0-50  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51-75  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 76-100  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 101-150  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 151-250  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 251-Üzeri  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite m2** |
| Amfi  |  |
| Sınıf |  |
| Bilgisayar Lab. |  |
| Atölye |  |
| Laboratuvarlar | Eğitim |  |
| Sağlık |  |
| Araştırma |  |
| Toplam |  |

**\*Eğitim alanlarının yüzölçümü toplamı yazılacaktır. (örn. 2 adet amfi 565 m2 )**

**Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.**

#### Toplantı – Konferans Salonları

Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salon Tipi** | **Salon Adı** | **Kapasite (Kişi)** | **Kullanım Alanı (m2)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 5.Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Kapalı Spor Tesisleri** | **Açık Spor Tesisleri** |
| Spor Dalı | Adet | Alanı (m2) | Spor Dalı | Adet | Alanı (m2) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından dolduracaktır.**

#### Sağlık Hizmetleri

Diş Hekimliği Fakültesi ile Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından genel bir bilgi verilecektir. ***Birimler, kendilerine özgü faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatları geliştirebileceklerdir.***

Tablo . Diş Hekimliği Fakültesi Doktor/Hasta Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Yılı** | **Doktor Sayısı** | **Başvuran Hasta Sayısı** | **Tedavi Edilen Hasta Sayısı** |
| 2020 |  |  |  |

#### Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 7.Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Ambar Alanı** | **Arşiv Alanı** | **Atölye Alanı** |
| Adet | m2 | Adet | m2 | Adet | m2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.**

### İnsan Kaynakları

Birimimizde ………….. yıl sonu itibariyle …………………… akademik, …………. yabancı uyruklu akademik, …………………………. idari, ………………………sözleşmeli idari personel, ……………………….. sürekli işçi, ………………geçici personel olmak üzere toplam ………………. personel bulunmaktadır.

Tablo 8.Personel Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **2019** | **2020** | **Artış-Azalış Oranı %** |
| Akademik Personel |  |  |  |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |
| Sözleşmeli İdari Personel |  |  |  |
| Sürekli İşçiler |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2020 tarihi itibariyle doldurulacaktır.**

#### Akademik Personel

Tablo 9. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | **2019** | **2020** | **Artış-Azalış Oranı %** |
| **K** | **E** | **Toplam**  | **K** | **E** | **Toplam**  |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2020 tarihi itibariyle doldurulacaktır.**

Tablo 10.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Görev Yaptığı Birim** | **Kişi Sayısı** |
| K | E |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından görev yerine göre 31.12.2020 tarihi itibariye doldurulacaktır.**

Tablo 11.Doktora Sonrası (Post-doctoral)1 Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Geldiği Üniversite/Kurum** | **Çalışma Konusu** | **Geliş Tarihi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. 1 Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemize gelen ziyaretçi akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 12.Doktora Sonrası (Post-doctoral)1 Pozisyonunda Giden Akademik Personel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Gittiği Üniversite/Kurum** | **Çalışma Konusu** | **Gidiş Tarihi** | **Dönüş**2**Tarihi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

1 Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemizden giden akademik personeli kapsamaktadır.

2 Dönüş tarihi ilgili faaliyet yılı içinde olmalıdır.

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre 2020 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 13. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Yaptığı Birim** | **Unvanı** | **Görevlendirildiği Ülke** | **Sayısı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

1 Ocak – 31 Aralık 2020 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 14. Akademik Personel Görevlendirilme Sayıları (2547/39)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kısa Zamanlı (0-3 Dâhil) Ay Arası** | **Uzun Zamanlı (3 Ay ve Sonrası)** |
| Yurt İçi |  |  |
| Yurt Dışı |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 15. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Uyruğu\*** | **Unvanı****(Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur )** | **Kadro Durumu (31./32./33./35./50/d)** | **Akademik Birim** | **Bölüm/Anabilim Dalı** | **Doktora Yapılan Üniversite Adı** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. \*Uyruğu T.C. dışında olanlar belirtilecektir.**

Tablo 16. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Çalıştığı Kurumu / Meslek** | **Görevlendirildiği Akademik Birim** | **Görevlendirildiği Yarıyıl** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.** (2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2020-2021 güz yarıyılı)

#### İdari Personel

Tablo 17.İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Kişi Sayısı** |
| Genel İdare Hizmetler Sınıfı |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı |  |
| Sözleşmeli İdari Personel |  |
| Sürekli İşçiler |  |
| **Toplam** |  |

**Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2020 tarihi itibariyle doldurulacaktır**

Tablo 18. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev Yeri** | **GİH** | **SHS** | **THS** | **EÖHS** | **AHS** | **DHS** | **YHS** | **SİP** | **Sİ** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir.** GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, DHS: Din Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı, SİP: Sözleşmeli İdari Persone,l Sİ:Sürekli İşçi

#### Personelin Aldığı Eğitimler

**Tablo 19. İdari Personelin Katıldığı Eğitimler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitimin Konusu/İçeriği** | **Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)\*\*** | **Başlangıç-Bitiş Tarihi** | **Katılan Personel Sayısı** | **Eğitim sonunda sertifika alınıp/alınmadığı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimler birimler tarafından girilmeyecektir**

*\* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, GEKA vb. belirtilmelidir.*

*\*\* Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.*

**Tablo 20.Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitimin Konusu/İçeriği** | **Türü** **(Diğer Eğitimler/Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Eğitimler** | **Eğitimin Mali Kaynağı\*** | **Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)\*\*** | **Başlangıç-Bitiş Tarihi** | **Katılan Öğretim Üyesi Sayısı** | **Toplam Katılan Akademik Personel Sayısı** | **Eğitim sonunda sertifika alınıp/alınmadığı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. AGEP eğitimleri birimler tarafından girilmeyecektir. Bu tabloya sadece akademik personelin kendi uzmanlık alanlarında aldığı eğitimler girilecek olup toplantı, sohbet, söyleşi vb. dahil edilmeyecektir.**

*\* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, GEKA vb. belirtilmelidir.*

*\*\* Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.*

### Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

#### Akademik Programlar / Yeni Programlar

Tablo 21. Program Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Düzey** | **I.Öğretim** | **II.Öğretim** | **Uzaktan Eğitim** | **Toplam** |
| Ön Lisans |  |  |  |  |
| Lisans |  |  |  |  |
| Tezsiz Yüksek Lisans |  |  |  |  |
| Tezli Yüksek Lisans |  |  |  |  |
| Doktora |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

Tüm Akademik Birimler tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 22.Disiplinlerarası Program Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enstitü Adı** | **Tezsiz Yüksek Lisans** | **Tezli Yüksek Lisans** | **Doktora** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

Enstitüler tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 23. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul  | Program Adı | Kanuni Dayanağı(\*) | Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı (\*\*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2020)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul  | Program Adı | Kanuni Dayanağı(\*) | Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı (\*\*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

**(\*\*)** Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(\*\*) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 24. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Program Adı** | **Öngörülen Açılma Tarihi** | **Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi** | **Durumu(\*)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

 **(\*)** Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

Tablo 25.Uluslararası Ortak Yürütülen Akademik Programlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Program Adı** | **Program Türü (Lisans / Yüksek Lisans / Doktora)** | **Ortak Üniversite Adı** | **Programa Ait Ortaklık Türü** **(**Joint degree, double degree vb.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 26. Akredite Olan Programlar ve Planlanan Akreditasyon Çalışmalarına İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **S.N.** | **Akredite Olan Programl(lar)** | **Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı** | **En Son Akreditasyon Verilme Tarihi\*** | **Akreditasyon Geçerlilik Süresi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(\*)** En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.** Akreditasyon kuruluşları listesine [**https://yokak.gov.tr/akreditasyon-kuruluslari/tescil-suresi-devam-edenler**](https://yokak.gov.tr/akreditasyon-kuruluslari/tescil-suresi-devam-edenler) linkinden erişilebilir.

Tablo 27. Planlanan Akreditasyon Çalışmaları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **Birim Adı** | **Akredite Olması Planlanan Programlar** | **Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı**  | **Çalışmaların Tamamlanması İçin Planlanan Tarih** |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |

Tablo 28. Bölüm/Program Tanıtım Filmi Linkleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Birim** | **Bölüm/Program Adı** | **Web Linki** | **Som Güncelleme Tarihi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.**

#### Öğrenci Sayıları

Tablo 29. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2019-2020 (31.12.2020)** |
| Bölüm/Program Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 30. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2020-2021** |
| Bölüm/Program Adı | Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı | Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı |
| K | E | Top. | K | E | Top. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 31. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2020)** |
| **…………………………….FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| Bölüm/Program Adı | I.Öğretim | II.Öğretim | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 32. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

|  |
| --- |
| **2019-2020**  |
| **Birim Adı** | **Kendi İsteği İle Ayrılan** | **Vefat** | **Yatay Geçişle Giden** | **Yüksek Öğ. Çıkarma** | **Kayıt İptali** | **Diğer** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 33.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim-Öğretim Yılı** | **Uzaklaştırma** | **Kınama** | **Uyarma** | **Çıkarma** | **Toplam** |
| **2019-2020** |  |  |  |  |  |
| **2020-2021** |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 34. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2019-2020** |
| Bölüm/Program Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

**Tablo 35.Enstitüler Bazında Öğrenci sayıları**

|  |
| --- |
| **2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı** |
| **……………………..ENSTİTÜSÜ** |
| Anabilim Dalı  | Yüksek Lisans | Doktora | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| Tezli | Tezsiz | Toplam |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Enstitüler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 36. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı** |
| **……………………..ENSTİTÜSÜ** |
| Anabilim Dalı  | Yüksek Lisans | Doktora | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| Tezli | Tezsiz | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Enstitüler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 37. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı** |
| **……………………..ENSTİTÜSÜ** |
| Anabilim Dalı  | Yüksek Lisans | Doktora | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| **Tezli** | **Tezsiz** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Enstitüler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 38. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı** |
| **……………………..ENSTİTÜSÜ** |
| Anabilim Dalı  | Yüksek Lisans | Doktora | Uzaktan Eğitim | Toplam |
| Tezli | Tezsiz | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Enstitüler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 39. YÖK 100/2000 Öncelikli Alanlar Doktora Bursu Kapsamında Anabilim Dallarında Kayıtlı Öğrenci Listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enstitü Adı** | **Anabilim Dalı** | **Öğrenci Sayısı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |

**Enstitüler tarafından doldurulacaktır**

**Tablo 40. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı** | **2019-2020** | **2020-2021** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.**

**Tablo 41.Engelli Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program Adı** | **I.Öğretim** | **II.Öğretim** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
| K | E | Top. | K | E | Top. | K | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Enstitüler/Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 42. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimler** | **2019-2020**  |
| **I.Öğretim**  | **II. Öğretim** | **Toplam** |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| Enstitüler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimler** | **2020-2021**  |
| **I.Öğretim**  | **II. Öğretim** | **Toplam** |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| Enstitüler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fakülteler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüksekokullar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.**

Tablo 43.Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Verilen Hazırlık Dersleri

|  |
| --- |
| **2019-2020** |
| Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türçe vb.) | I.Öğretim | II.Öğretim | Toplam |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| İngilizce Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Almanca Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Türkçe Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2020-2021** |
| Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türçe vb.) | I.Öğretim | II.Öğretim | Toplam |
| K | E | Toplam | K | E | Toplam | K | E | Toplam |
| İngilizce Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Almanca Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Türkçe Hazırlık |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.**

Tablo 44. Yabancı Dil Hazırlık Dersleri Alan Öğrencilerin Başarı Ortalamaları

|  |
| --- |
| **2019-2020** |
| Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türçe vb.) | BAŞARI ORTALAMALARI |
| İngilizce Hazırlık |  |
| Almanca Hazırlık |  |
| Türkçe Hazırlık |  |
| ………………………. |  |

**Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.**

Tablo 45. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Birim Adı** | **Bölüm/Program Ad-** | **Staj Yapan Öğrenci Sayısı\*** | **Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl**  |
| *Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu* | *Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü* | *15* | *Muğla**(sayı)* | *Aydın**(sayı)* | *Denizli**(sayı)* | *Diğer**(sayı)* |
| *2* | *3* | *7* | *3* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.**

**\*İlgili dönemde SGK girişi ve çıkışı yapılan öğrenci sayısı**

#### Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 46. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fakülte/YO/MYO Adı | Programın Adı | Tavan Puanının Başarı Sıralaması | Taban Puanının Başarı Sıralaması |
| 2020-2021 | 2020-2021 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinden alınacaktır. Öğrencilerin üniversiteye yerleştirme puanı değil sadece başarı sıralaması yazılacaktır.

\*Başarı sırası; ilgili bölüme yerleşen kişinin belirtilen puan türünde kaçıncı sırada olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla tavan puanın başarı sırası bölüme en yüksek puanla yerleşen kişinin, taban puan başarı ise bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin ilgili alanda kaçıncı sırada olduğunu ifade etmektedir.

\* Ek yerleştirmeler dahil edilecektir.

Tablo 47. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Enstitü Adı | Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı | Tezsiz Yüksek Lisans | Tezli Yüksek Lisans | Doktora |
| 2020-2021 | 2020-2021 | 2020-2021 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

\* Hesaplamalarda lisansüstü programların alım ortalamaları; ilgili bilim dalı/programa alınan öğrencilerden yüksek Lisans için [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması)/2], Doktora için ise [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması+ Yüksek Lisans Mez Notları Ortalaması) /3] şeklinde hesaplanacaktır. ALES Puanlarının Ortalaması her bir bilim dalı/program için kabul edilen öğrencilerin ALES puanları toplanarak, o bilim dalı/programa kabul edilen öğrenci sayısına bölünür. Benzer işlemler lisans ve yüksek lisans mezuniyet ortalamaları için de yapılarak formüllerde yerine konularak lisansüstü programların alım ortalamaları elde edilir. Ayrıca mezuniyet ortalamalarının “100” üzerinden ortalamaları kullanılacağından “4” üzerinden olan notlar “25” ile çarpılacaktır.

Tablo 48.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENSTİTÜ** | **2020 YILI BİTEN TEZ SAYILARI** | **DEVAM EDEN TEZ SAYILARI** |
| **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** |
| **…………………………………………… Enstitüsü** |  |  |  |  |
| **…………………………………………………………..** |  |  |  |  |

Tablo 49.2020 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANABİLİM DALI** | **TEZ ADI** | **ÖĞRENCİ ADI-SOYADI** | **TEZ YÖNETİCİSİ** | **TEZİN BİTİŞ TARİHİ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 50.2020 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANABİLİM DALI** | **TEZ ADI** | **ÖĞRENCİ ADI-SOYADI** | **TEZ YÖNETİCİSİ** | **TEZİN BİTİŞ TARİHİ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 51.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANABİLİM DALI** | **TEZ ADI** | **ÖĞRENCİ ADI-SOYADI** | **TEZ YÖNETİCİSİ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 52.Devam Eden Doktora Tezleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANABİLİM DALI** | **TEZ ADI** | **ÖĞRENCİ ADI-SOYADI** | **TEZ YÖNETİCİSİ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

#### Yazılımlar

Tablo 53. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kullanılan Yazılım Programları** | **Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) Kuruluş** | **Yazılım Sürüm No** | **Lisans Türü\*** | **Sorumlu Birim Adı** | **Kullanıcı Birimler** | **Kullanım Alanları** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ………………. |  |  |  |  |  |  |

**(Bu kısıma kullanıcı bilgisayarlarında bağımsız olarak çalışan lisanslı yazılımlar yazılacaktır, Üniversite çapında kurumun operasyonel fonksiyonlarına hizmet eden ve ortak bir veri tabanı bulunan Bilgi Sistemleri Tablo 50’ye not edilecektir.)**

**\*Toplu lisanslama, eğitim lisansı, açık kaynak türü, tek kullanıcı, sınırlı kullanıcı gibi**

**Tablo 54. Bilgi Sistemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bilgi Sistemi Adı** | **Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) 1** | **Sorumlu Birim**2  | **Kullanıcı Birimler** | **Kullanım Alanları** | **Birimin Yetki Alanı***3* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………………. |  |  |  |  |  |

**\*Bilgi Sisteminın kısaltmasınıda belirtiniz. (Örneğin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**

**1Yazılım kurum içi temin edildiyse yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.**

**2  Veri tabanı MSKÜ sunucularında bulunan bilgi sistemleri için yazılım güvenliği ve kişisel bilgilerin korunması ile ilgili prosedürler sorumlu birim tarafından bu tablonun altında özetlenecektir.**

**3 Birimin kullanımını bulunan bilgi sistemi ile ilgili olarak yetki düzeylerini açıklaması beklenmektedir (Örnek: A verisine okuma erişimi, B verisi için okuma ve yazma (bilgi girişi) erişimi, C verisi için okuma, yazma ve silme erişimi gibi)**

Tablo 55.Bilgisayar Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Türü** | **2019** | **2020** | **Artış Oranı %** |
| Sunucular |  |  |  |
| Masaüstü Bilgisayar |  |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar |  |  |  |
| Tablet Bilgisayar |  |  |  |
| Cep Bilgisayar |  |  |  |
| ………………………………… |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |
| **Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı** |  |  |  |

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 56. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I.Düzey Kodu** | **II.Düzey Kodu** | **Dayanıklı Taşınırlar** | **Ölçü Birimi** | **Miktarı** |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 04 | İş Makinaları ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler İle Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 06 | Posta Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet |  |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları | Adet |  |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler | Adet |  |

**Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 57. Demirbaşlar Listesi

| **Hesap Kodu** | **I.Düzey Kodu** | **II.Düzey Kodu** | **Dayanıklı Taşınırlar** | **Ölçü Birimi** | **Miktarı** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | Adet |  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet |  |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet |  |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri  | Adet |  |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet |  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet |  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet |  |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet |  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet |  |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları | Adet |  |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | Adet |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | Adet |  |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları | Adet |  |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri | Adet |  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri | Adet |  |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar | Adet |  |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler | Adet |  |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları | Adet |  |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları | Adet |  |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller | Adet |  |
| 255 | 06 | 11 | Kayaçlarve Mineraller | Adet |  |
| 255 | 06 | 12 | Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri | Adet |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet |  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet |  |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri  | Adet |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet |  |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet |  |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri | Adet |  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar | Adet |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet |  |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet |  |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları | Adet |  |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri | Adet |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler | Adet |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | Adet |  |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar | Adet |  |

**Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır**

### ARGE Altyapısı

Laboratuvar bulunan ve/veya diğer ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Akademik Birimlerimiz tarafından mevcut ARGE kapasitesi olanakları ve varsa sektörel yönlü sunulan hizmetler ile 2020 yılında yapılan ARGE yatırımları (yatırım miktarları ve içerikleri belirtilerek) hakkında bilgi verilecektir.

Tablo 58. Akredite Olan Laboratuvar Sayısına İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **Birim Adı** | **Akredite Olan Labaratuvar** | **Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı** | **En Son Akreditasyon Verilme Tarihi\*** | **Akreditasyon Geçerlilik Süresi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tüm Akademik Birimler Tarafından Doldurulacaktır.**

**(\*)** En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

Tablo 59. Laboratuvar Teçhizat/Makine/Test Cihazı Kullanım Bilgileri (Üniversite içi)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Gerçekleştirildiği Birim | Teçhizat/Makine/Test Cihazı Adı | Faydalanan Öğretim Elemanı | Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-Niteliği |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bünyesinde laboratuvar hizmeti bulunan Birimler tarafından doldurulacaktır.**

### Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

Tablo 60. Yönetim\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** | **GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ** |
| ……………Müdürü |  | 01.01.2019 – 01.07.2020 |
| ……………Müdürü |  | 01.07.2020 –halen göreve devam etmektedir.  |
|  |  |  |

**Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. \***2020 yılı içindeÜniversitemizde yönetim kadrolarında bulunan Dekan ve Yrdc., Enstitü Md. ve Yrdc., YO ve MYO Md. ve Yrdc., Birim Koordinatörleri ile Fak./YO/MYO Sek, Daire.Bşk. ve durumu bu kapsama girmeyen (Örn, Döner Sermaye İşletmesi Md.lüğü gibi) üst düzey yöneticiler yazılacaktır.

Tablo 61.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** | **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 62. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** | **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

# AMAÇ VE HEDEFLER

## BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimin amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir.

## TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Bu başlık altında birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir. Ayrıca kalkınma programlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve önceliklerde bu bölümde yer alacaktır.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

## MALİ BİLGİLER

### 2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 63. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAZİNE YARDIMI** | **KOD** | **AÇIKLAMA** | **Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)** | **Eklenen (2)** | **Düşülen (3)** | **Toplam Ödenek (1+2-3)** | **Serbest Ödenek****(4)** | **Harcama (5)** | **Kalan****(6)** | **Harcama Oranı (%)****(5/4)** |
| 01 | Personel Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | Cari Transferler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 | Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 | Sermaye Transferleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖZ GELİR** | 01 | Personel Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | Cari Transferler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 | Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 | Sermaye Transferleri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmelidir**.

## PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar)

### Performans İzleme Göstergeleri

Biriminizin performansını izlemek için kullandığınız göstergeleri bu kısımda tablo formatında sununuz. (Örnek: Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı, zamanında mezun olan öğrenci oranı, öğrenci ders memnuniyet oranları, akredite olan bölüm-program sayısı)

### Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri

Bu başlık altında, faaliyet yılı içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.

Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler Tablo 64 ve Tablo 65’e uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısıma eklenebilir.

Tablo 64. Organizasyonu Bizzat Birim Tarafından Gerçekleştirilen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Akademik Toplantılar** |  | **Kültürel Faaliyetler** | **Spor Faaliyetleri** | **Eğitim Faaliyetleri** | **Diğer** |
| **Çalıştay** | **Sempozyum ve Kongre** | **Konferans** | **Panel** | **Seminer** | **Açık Oturum** | **Söyleşi** | **Tiyatro** | **Konser** | **Dans ve Film Gösterimi** | **Sergi** | **Turnuva** | **Spor Amaçlı Gezi** | **Teknik Gezi** | **Eğitim Semineri** |
| ………………..……….. Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……………..………. Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ………….. Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 65. Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Etkinliklerin İçeriği

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih1** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Yer** | **Faaliyet Konusu** | **Faaliyeti Gerçekleştiren Birim** | **Ulusal/Uluslararası** | **Kamuya Açık/Kapalı3** | **Doğrudan topluma hizmet amacı güden Evet/Hayır4** | **Fiziksel/Çevrimiçi5** | **Katılımcı Sayısı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1 Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 64’de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.**

**2 Öğrenci Toplulukları faaliyeteri girilmeyecektir.**

**3 Bir etkinliğin kamuya açık sayılabilmesi için Halk/Kamu tarafından katılım sağlanması gerekmektedir.**

**4 Doğrudan topluma hizmet amacı güden etkinlikler bu amaç dâhilinde toplumun ilgili kesimine hitap edecek şekilde düzenlenmiş etkinliklerdir.**

**5 Çevrimiçi gerçekleşen faaliyetler çevrimiçi olarak yazılacaktır.**

Tablo 66. Kariyer Etkinlikleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etkinliğin Adı** | **Etkinliği Düzenleyen Birim** | **Etkinlik Tarihi** | **Etkinliğin yapıldığı Yer** | **Fiziksel/Çevrimiçi1** | **Katılımcılar** | **Katılımcı Öğrenci Sayısı** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Bütün birimler tarafından doldurulacaktır. 1 Çevrimiçi gerçekleşen faaliyetler çevrimiçi olarak yazılacaktır.**

Tablo 67. Ulusal ve Uluslararası alanda Bilim, Sanat ve Spor Etkinlikleri ve Yarışmalarda Ödül Alan Öğrenciler/Öğrenci Grupları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **Öğrenci/Öğrenciler Adı Soyadı** | **Ödül Alınan Yarışma/Etkinlik Adı** | **Yarışma / Etkinliğin Yapıldığı Yer** | **Elde Edilen Derece** | **Dönemi 2019/2020 2020/2021** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.**

### Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler

Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **15 Ocak 2021** tarihine kadar 2020 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.

### Stratejik Ortaklıklar

Tablo 68. Aktif olarak devam eden Stratejik Ortaklıklar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejik Ortak (Kurum) Adı** | **Bölgesel/ Ulusal/ Uluslararası**  | **Kurum Türü (Kamu/Özel/ Sivil Toplum)** | **Amacı:** Ortaklık ile hedeflenen fayda (**AR-GE, Ortak Proje, Bilgi Transferi, Öğrenci/Personel Değişim)** | **Dayanağı****(Protokol, Anlaşma vb.)** |
| 1 | *…….. Üniversitesi* | *Bölgesel* | *Özel* | *Bilgi Transferi* | …tarihli protokol |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**Üniversitenin temel faaliyetlerini ilgilendiren eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilgi transferi konularında yapılan hali hazırda aktif olarak devam eden orta ve uzun vadeli işbirlikleri kapsar.**

### Öğrenci Destek ve Yardım Bilgileri

Tablo 69. Öğrencilere Sunulan Sosyal ve Mali Destekler

|  |  |
| --- | --- |
| Destek ve Yardım Alanı | Yararalanan Öğrenci Sayısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**SKS ve Rektörlük tarafından sunulan Burs ve yardımlar dışında Biriminiz tarafından sunulan sosyal ve mali destekler girilecektir.**

# TOPLUMSAL KATKI

Bu kısımda birimin;

1. Toplumun sosyal ve ekonomik gelişimine katkıda bulunan araştırma projeleri
2. Üniversite tarafından sunulan uygulamaya dönük toplumsal hizmetleri
3. Toplumla paylaşılan bilgileri (eğitim hizmetleri)
4. Üniversitenin sosyal yaşama sağladığı katkıyı artırmak için düzenlediği kültür, sanat ve spor etkinlikleri anlatılacaktır.

Yukarıdaki maddelerde belirtilen bilgiler sağlanırken aşağıdaki tablolardan faydalanılacaktır.Bu kısımdaki tablolar **Birim Kalite Komisyonları** tarafından yönlendirilecektir

Toplumun sosyal ve ekonomik gelişimine katkıda bulunan araştırma projeleri için BAP projeleri kategorisindeki bilgiler BAP Birimi tarafından girilecektir. Bu kategorini dışında kalan toplumsal katkı ile ilişkilendirlebilecek araştırma projeleri Birim Kalite Komisyonlarının yönlendirmesiyle bu kısımda özetlenecektir.

**Tablo 70. Uygulamaya Dönük Hizmet ve Ürünler (Analiz, Rapor, Deney, Ürün, Hizmet ve Danışmanlıklar)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Sunulan Hizmetin İçeriği** | **Hizmet Sunulan Kurum/Şirket Adı** | **Hizmetin Sunulduğu Sektör** | **Hizmeti Alan / Kurum/Şirket İletişim Adresi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tüm Birimler Tarafından Doldurulacaktır.**

Tablo 71.Topluma Hizmet Kapsamında Yapılan EğitimFaaliyetleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Gerçekleştirildiği Birim** | **Faaliyetin Kapsamı1** | **Faaliyetin Adı/İçeriği** | **Süresi (Saat, Gün vb.)** | **Katılımcı Sayısı** | **Eğitim Verilen Kişi Sınıfı** **(Öğrenci, Üniv.Personeli (Akademik-İdari), Halk vb.)** | **Eğitim Sonunda Sertifika Verildi/Verilmedi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**1 Topluma Hizmet Kapsamında Kamuya açık bilgilendirme toplantısı, panel, eğitim veya sertifika programı vb.yapılan eğitimler yazılacaktır.**

**Tüm Birimler Tarafından Doldurulacaktır.**

Tablo 72.Sektörel Buluşma/Toplantı Faaliyetleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyeti Düzenleyen Birim** | **Toplantı Tarihi** | **Sektörel Toplantının Amacı/Konusu** | **Katılımcı Sayısı** | **Sektörel Buluşma Toplantısına Katılan Şirketler** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tüm Birimler Tarafından Doldurulacaktır.

Tablo 73. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Yapılan Faaliyetler

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü**1 | **Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Yer** | **Faaliyet Konusu** | **Faaliyeti Gerçekleştiren Birim** | **Katılımcı Sayısı** | **Fiziksel/Çevrimiçi**2 | **Dezavantajlı Grup3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.**

1 2020 yılında dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve sosyal kapsayıcılığa ilişkin düzenlenen proje, panel, konferans, kongre, sanatsal faaliyet, ödül töreni vb. faaliyetler baz alınacaktır.

2 Hangi dezavantajlı gruba yönelik düzenlendiği belirtilmelidir.

**3** Çevrimiçi gerçekleşen faaliyetler çevrimiçi olarak yazılacaktır.

Tablo 74. Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Sorumluluk Projesi Adı** | **Sosyal Sorumluluk Projesi Yürütücüsü** | **Bütçesi1** | **Süresi2** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.**

**1 Bütçesi olmayan sosyal sorumluluk faaliyetlerinin “bütçesi yoktur” şeklinde belirtilemesi gerekmektedir.**

**2Süresi gün, hafta ay sayısı ya da sürekli şeklinde girilecektir.**

1. **KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI**

Bu kısımda biriminizdeki kalite faaliyetleri ve sonuçları anlatılacak olup rapor aşağıda sözü edilen konular dahil edilerek oluşturulacaktır: Birim Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilerek tutanak eki haline getirilen rapor **MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesinin** **9/ç** maddesi gereği bu kısımda sunulacaktır. Bu kısım **Birim Kalite Komisyonları** tarafından oluşturulacaktır.

* 1. **Kalite Güvence Sistemi**

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Üniversiteler sistem bazında ve program bazında kalite güvence sistemlerini oluşturmalıdırlar. Bu kısımda Üniversitemiz tarafından oluşturulan ana rapora esas teşkil etmek üzere biriminiz çatısı altında eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet kapsamında sunulan hizmetleri planlamak, ölçmek ve iyileştirmek adına yapılan faaliyetleri raporlayınız. Raporun “**eğitim-öğretim”, “araştırma” ve “topluma hizmet”** başlıkları altında ve aşağıda belirtilen maddeleri içerecek şekilde sunulması gerekmektedir.

* *Kalite Güvencesi Organizasyonu*
	+ Yapılanma
	+ Görevlendirmeler (varsa resmi görevlendirme)
	+ Komisyon, Kurullar (sadece kalite güvencesi kapsamında. Örnek: Sürekli İyileştirme Ekip ya da Komisyonları)
	+ Kalite Hedefleri (akreditasyon, giren öğrenci kalitesi, mezun istihdamı vb.)
	+ Yıl içinde konu ile ilgili biriminiz bünyesinde alınan kurul kararları (yönetim kurulu, akademik kurul / bölüm kurulu)
	+ Bu kapsamda gerçekleştirilen personel eğitimleri ya da kalite kültürünü yaygınlaştırmak adına yapılan toplantılar
* *Performansı İzlemek için Kurulan Sistem*
* Sistematik olarak izlenen / ölçülen “Kritik Performans Göstergeleri” (YÖK izleme kriterleri ve biriminize özgü diğer performans göstergeleri)
* Paydaşların Katılımı (İç ve dış Paydaşların hizmetlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışmalara katılımı/paydaş geri bildirimlerini almak için kurulan sistem. Paydaş katılımlı toplantılara örnekler, bu kapsamda yapılan anket ve diğer ölçümler)
* Sürekli İyileştirme Kapsamında Gerçekleştirilen Çalışmalar
	+ Sürekli iyileştirme kapsamında geliştirilen tüm hizmetler/sonuçlar
	+ Yıllık iyileştirme raporları
	+ YÖK izleme kriterleri kapsamında birimin sorumluluk alanına düşen konularda yapılan iyileştirmeler (bu kısımda özetle bahsedilecek olup, ilgili YÖK yazısı tarafımıza ulaştığında gösterge bazında bilgi istenecektir)
	+ Diğer kalite sonuçları
	1. **Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri**

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); Kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurumsal Dış Değerlendirme Programında ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere her yıl hazırlanmaktadır. KİDR Raporunda istenilen ve Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda “Performans Göstergeleri” başlığı altında yer alan veriler ve açıklamaları aşağıda belirtilmiş olup, istenilen performans göstergeleri doldurularak aşağıdaki şablonda belirtilen sorumlu birimlerimiz tarafından doldurulacaktır. **Faaliyet raporunu gönderirken lütfen sadece biriminizin sorumlu olduğu tablo/tabloları gönderiniz. Aksi takdirde belirtilmedikçe tüm veriler 2020 yılı baz alınarak girilmelidir.**

*Lütfen sağlanamayan veriler için verinin neden sağlanamadığı ile ilgili açıklama girilmeli bununla ilgili alınacak tedbirler yazılmalıdır.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gösterge** | **Sayı** | **Sorumlu Birim**  | **Açıklama** |
| Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda kurumunuzca düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) **sayısı**  Detay |  | **Tüm Birimler** | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir.Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilecek toplantılar kastedilmemiştir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü (Toplantı, çalıştay vb.)** | **Faaliyet Tarihi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı İç Paydaşlar** |
| *Kalite farkındalık toplantısı (Örnektir)* |  |  | *Tüm Birim Personeli* |
| *……….. Süreci İyileştirme Çalıştayı (Örnektir)* |  |  | *Tüm Birim İdari Personeli* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gösterge** | **Sayı** | **Sorumlu Birim**  | **Açıklama** |
| Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının **sayısı**  |  | **Tüm Birimler** | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir.Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilecek toplantılar kastedilmemiştir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Toplantı Gündemi (Konusu)** | **Toplantı Tarihi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı İç Paydaşlar** |
| *Müfredat Geri Bildirim Toplantısı (Örnektir)* | *10.09.2020 (Örnektir)* | *60* | *Öğrenciler* |
| *Mezunların İstihdam Durumu (Örnektir)* | *11.11.2020 (Örnektir)* | *30* | *Akademik Personel* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gösterge** | **Sayı** | **Sorumlu Birim**  | **Açıklama** |
| Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının **sayısı** |  | **Tüm Birimler** | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir.Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilecek toplantılar kastedilmemiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toplantı Gündemi (Konusu)** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Dış Paydaşlar** |
| *Müfredat Güncelleme Toplantısı (Örnektir)* |  | *İşveren Temsilcileri* |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gösterge** | **Sayı**  | **Sorumlu Birim**  | **Açıklama** |
| Kurumun kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin **sayısı** |  | **Tüm Birimler** | 31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan yada olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir. |

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, insani kaynakları, alt yapı ve kapasite unsurları açısından durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün (güçlü yanlar-fırsatlar) ve zayıf (zayıf yönler-tehditler) yönlere yer verilir. Bu kısım **4. Bölümde** (Kalite/Kalite Güvencesi Çalışmaları) yer alan **Kalite Güvencesi** kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ait sağlanan bilgilere ilişkin yönetici özeti şeklinde oluşturulacaktır.

1. **ÖNERİ ve TEDBİRLER**

(Bu başlık altında, 2020 yılı faaliyet sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin 2020 yılında yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

|  |
| --- |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**[[1]](#footnote-1)** |
| Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;……… tarih ve …………. sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca ………. tarihinde strateji@mu.edu.tr adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Söz konusu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3)(Yer‐Tarih) |
|  |  | **İmza****Ad-Soyad** |
| **Birim Adı:** |  | **Unvan** |

1. *Harcama yetkilileri (Üst yöneticiler) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.* [↑](#footnote-ref-3)