



GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ

ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Eğitim Alanı Sayıları.....	6
3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	7
4-İnsan Kaynakları	8
5-Sunulan Hizmetler	8
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A-Birimin Amaç ve Hedefleri.....	13
B. Temel Politika ve Öncelikler	16
C. Diğer Hususlar	16
III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
A-Üstünlükler	16
B-Zayıflıklar	16
IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
EKLER: İç Kontrol Güvence Beyanı	16

Sunuş

(Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır)

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I-GENEL BİLGİLER

Genel bilgiler: Bu bölümde, birimin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Birim Misyonu yazılır.

2. Vizyon

Birim Vizyonu yazılır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

1. Yetki

Kanuni dayanak belirtilerek ayrıntılı bilgi verilir.

2. Görev

Kanunla verilen görevler yazılır

3. Sorumluluk

Mevzuatta sayılan sorumluluklar hakkında bilgi verilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin fiziki kaynaklarına ilişkin bilgilere tablolarda yer verilir rapora eklenir.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ÜNİVERSİTENİN TAMAMI İÇİN DOLDURACAKTIR

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			
TOPLAM			

Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
TOPLAM		

2. Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite(Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf							
Atölye							
Toplantı Salonu							
Laboratuvar							
Diğer()							
TOPLAM							

Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alanına ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesidir. Aynı binadan birden fazla harcama biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.

3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Yazılımlar

Yazılım	Açıklama

Aşağıdaki tabloda Üniversitemiz taşınır kayıtlarına aktarılmış teknolojik ekipmanlara ilişkin bilgilere yer verilir.

Teknolojik Ekipmanlar

	İdari	Eğitim Araştırma	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar			
Dizüstü Bilgisayarlar			
Projeksiyon			
Tepegöz			
Barkot Okuyucu			
Fotokopi Makinesi			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyon			
Yazıcı			
Tarayıcı			
Bilgisayar Ekranı			
Sunucu			
Kimlik Makinası			
Kamera Kayıt Sistemi			

4-İnsan Kaynakları (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÜNİVERSİTENİN TAMAMI İÇİN DOLDURACAKTIR)

Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam

Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu İdari-Teknik-Destek Personelin Unvan Bazında Dağılımı

İdari Personel Unvanı	Sayısı

5-Sunulan Hizmetler

*İdari birimler bu kısımda kendilerini ilgilendiren alt başlıklara yönelik faaliyetlere yer vereceklerdir. Örneğin Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı bu alana Beslenme Hizmetleri, Barınma Hizmetleri, Sosyal ve Kültürel Hizmetler gibi hizmetleri yazabilir.

5.1 Eğitim ve Öğretim Hizmetleri (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÜNİVERSİTENİN TAMAMI İÇİN DOLDURACAKTIR)

Birimin eğitim-öğretim sürecine yönelik faaliyetlerine yer verilir.

Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam

Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	1.Sınıf			2.sınıf			3.sınıf			4.Sınıf		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T

Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Öğrenci Doluluk Oranları

Bölüm Adı	2022 Kontenjan	Yerleşen(ÖSYM)	Oran

5.2 Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Birimin araştırma ve geliştirme sürecine yönelik faaliyetlerine yer verilir.

Enstitü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Fakültesi Yapılan Bilimsel Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
ÜAK tarafından ilan edilen Alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
Diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	
2022 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	
2022 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	
2022 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	
2022 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	
TOPLAM	

Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Yayın Atıf Sayıları

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde;	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ endeksler tarafından taranan dergilerde	
Ulusal hakemli dergilerde	
TOPLAM	

(Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu - Uygulama ve Araştırma Merkezleri)

Patent-Faydalı Model Tasarım Çalışmaları

Patent-Faydalı Model Tasarım Niteliği	
TOPLAM	

Enstitüsü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ... Yılında Alınan Ödüller

Ödül Türleri	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül			
Proje Yarışmalarından Alınan Ödül			
Burslar			
Diğer Ödüller			
TOPLAM			

*Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından Yürütülen Dış Kaynaklı Projeler (Bap Ve Tübitak Harici)

Projenin Adı	Yürütücüsü	Destek Sunan Kurum/Kuruluş	Proje Süresi		Bütçesi
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	

--	--	--	--	--

(Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirilen Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler)

Etkinlik Türü	Ulusal	Uluslararası	Katılan Personel Sayısı		Toplam
			Akademik	İdari	
Sempozyum					
Kongre					
Konferans					
Seminer					
Sempozyum					
Panel					
Söyleşi					
Kurs					
Eğitim					
Bilgilendirme Toplantısı					
Sergi, gösteri, dinleti, gösterim					
Özel gün ve etkinlikler					
Diğer					
TOPLAM					

Yüksek Lisans/Doktora Tez Savunması ve Seminer Sunumları

*(Lisansüstü Eğitim Enstitüsünce Doldurulacaktır.)

	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Tez Savunmaları			
Seminer Sunumları			
TOPLAM			

5.3.Toplumsal Katkı Hizmetleri

Birimin toplumsal katkı çalışmalarına yönelik faaliyetlerine yer verilir.

5.4.Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmalarına yönelik bilgiye yer verilir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin iç kontrol sistemine yönelik çalışmalarına yer verilir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir. Birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Birimler Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyet alanlarına yönelik birim performans hedeflerini belirleyeceklerdir.)

Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Performans Hedefleri
AMAÇ 1- EVRENSEL VE MİLLİ DEĞERLERİ ÖZÜMSEMİŞ, YENİLİKÇİ, NİTELİKLİ VE REKABETÇİ MEZUNLAR YETİŞTİRMEK	<u>Hedef 1.1: Mesleki yeterliğini tamamlamış ve hayat boyu öğrenmeye açık mezunlar yetiştirmek.</u>	
	<u>Hedef 1.2: Ön Lisans, lisans ve lisansüstü programlarının kontenjanlarında istenilen doluluk oranına sahip olmak,</u>	
	<u>Hedef 1.3: En yüksek yüzdelerle dilime girmiş olan öğrencilerin tercih ettiği üniversite olmak,</u>	
	<u>Hedef 1.4: Yabancı dillerde nitelikli eğitimler vermek ve uluslararası öğrenci sayısını artırmak,</u>	
	<u>Hedef 1.5: Uluslararası kuruluşlarla akredite olarak öğrenci değişim programlarını çeşitlendirmek</u>	

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Performans Hedefleri
AMAÇ 2: AMAÇ 2: ARAŞTIRMA AMAÇLI BİLİMSEL FAALİYETLERİ ARTIRMAK	Hedef 2.1: Bilimsel araştırma projeleri desteklerinin ve sayısının artırılması	
	Hedef 2.2: Ulusal ve uluslararası sıralama endekslerinde yer almak ve üst sıralara yerleşmek.	

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Performans Hedefleri
AMAÇ 3: GİRİŞİMCİ VE İNOVATİF BİLİMSEL FAALİYETLERİNİ ARTIRMAK	Hedef 3.1: Girişimci ve inovatif faaliyetleri arttırmak için gerekli altyapı oluşturmak	
	Hedef 3.2: AR-GE faaliyetleri yapılmasına teşvik etmek ve sayısını arttırmak,	
	Hedef 3.3: Girişimcilik faaliyetlerini arttırmak.	

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Birim Performans Hedefleri
AMAÇ 4: ÜNİVERSİTE KAMU, SANAYİ VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE İŞ BİRLİĞİ YAPARAK TOPLUMUN HER ALANDAKİ PROJELERİNE KATKI SAĞLAMAK	Hedef 4.1: Akademik, idari personel ve öğrencilerin katılımları ile sosyal, bilimsel, kültürel ve ekonomik hayatın tüm ihtiyaçlarına katkı sağlayacak platformlar oluşturulmasına katkı sağlamak ve teşvik etmek.	

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Birim Performans Hedefleri
AMAÇ 5: ÜNİVERSİTENİN EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMSAL SORUMLULUK VE GİRİŞİMCİLİK STRATEJİLERİ İLE UYUMLU VE ONLARI DESTEKLEYİCİ FİZİKİ ALTYAPIYI VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK	Hedef 5.1: Fiziksel alanın ve altyapının iyileştirilmesi,	
	Hedef 5.2: Kütüphane hizmetlerinin kalitesinin artırılması,	
	Hedef 5.3: İnsan kaynaklarının nitel ve nicel olarak geliştirilmesi,	
	Hedef 5.4: Kurumsal kalite ve strateji çalışmalarının geliştirilmesi,	
	Hedef 5.5: Kurumsal gelişimde katılımcı bir üniversite olmak.	

B. Temel Politika ve Öncelikler

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

C. Diğer Hususlar

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

****Birimler kendilerini ilgilendiren tabloları dolduracak, diğer birimlerin tablolarına birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.**

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EKLER: İç Kontrol Güvence Beyanı

*Birim Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

*Harcama Birimleri dışında kalan diğer birimler hazırlama rehberinde yer alan şablona bağlı kalmadan faaliyet alanlarına yönelik yıllık genel bir durum değerlendirme raporu hazırlayabilirler.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3]

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

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

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

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