



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE
GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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 ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

İzmir Bakırçay Üniversitesi

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- **Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.**
- **İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Daire Başkanlığından mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.**
- **Merkezler/koordinatörlükler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.**
- **Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (01.01.2023 / 31.12.2023) doldurulmalıdır.**
- **Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir. Tablo altında yer alan açıklamalara dikkat edilmelidir.**
- **İç Kontrol Güvence Beyanı Birim Faaliyet Raporlarına imzalı olarak eklenmelidir.**

Göstereceğiniz titizlik ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı	10
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları.....	12
5. Sunulan Hizmetler	16
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER	27
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	27
A.2. Bütçe Gelirleri	29
A.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
A.4. Mali Denetim Sonuçları	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A-ÜSTÜNLÜKLER	30
B-ZAYIFLIKLAR	30
C-DEĞERLENDİRMELER.....	30
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında tüm çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin maruz kalabilecekleri tehlike ve risklere karşı eşit olarak korunmalarını sağlayan, bu hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli inceleme ve araştırmaları yapan, rehberlik ve danışmanlık veren, risklere karşı alınması gereken tedbirlerde iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturarak bu alanda proaktif yaklaşımla hareket eden, öncü ve yenilikçi bir Üniversite olmaktır.

Vizyonumuz

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin iş sağlığı ve güvenliği hizmeti almasını sağlayarak, İSG çalışmalarımızı ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun bir şekilde yerine getirmek, farkındalık oluşturmak, alanımızda fark ve değer yaratmak ve çalışmalarımızın sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görevlerimiz

1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.
2. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikeli durum, tehlikeli davranış, ramak kala olayların sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
3. İş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili istatistikleri tutmak ve kök neden analizleri yapılmasını sağlayarak iş kazası ve meslek hastalığı oranını azaltan çalışmalar yapmak.
4. İş sağlığı ve güvenliği, konularında eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.
5. Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlayarak uygulanması ile ilgili kararlar almak.
6. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili basılı, görsel, elektronik, süreli ve süresiz yayınlar yapmak ve yayınların izlenebilmesi amacıyla basılı ve elektronik kitaplık ve arşiv oluşturmak.
7. Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim ve araştırma ile ilgili plan ve programlarını hazırlamak.
8. İhtiyaç halinde; geçici ya da sürekli çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini düzenlemek, görevlendirilmelerini sağlamak için Rektörün onayına sunmak.
9. İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak.
10. Üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birimleri bir araya getirerek koordinasyonu sağlamak.
11. Üniversite bünyesinde bulunan, ilgili mevzuat kapsamında kamusal kurumlar ve Üniversite iş birliği ile faaliyet gösteren ya da yeni oluşturulacak olan, iş sağlığı ve güvenliği konularında hizmet sunan ve sunacak olan, birimlerin oluşturulmasına, sürdürülmesine ve koordinasyonuna katkıda bulunmak.
12. Risk değerlendirmelerinin yapılmasına katkıda bulunmak,
13. Acil durum eylem planlarının hazırlanması ve acil durum tatbikatları düzenleme faaliyetlerine katılmak.
14. Yıl sonunda koordinatörlüğün çalışmaları, ile ilgili gelecek yıl için çalışma planı hazırlamak.
15. Yıl sonunda koordinatörlük tarafından düzenlenecek eğitimlerle ilgili eğitim planı hazırlamak.

TOPLAM									

(31.12.2023 verilerine göre birimler düzeyinde ve ayrıca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum düzeyinde doldurulacaktır.)

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı:												
Eğitim Alanları (Adet)							Eğitim Alanları (m ²)					
Kapasite	Adet						Alan(m ²)					
	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam
				Eğitim	Araştırma					Eğitim	Araştırma	
0-50												
51-75												
76-100												
01-150												
151-250												
251-üzeri												
Toplam												

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından birim düzeyinde doldurulacaktır.)

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 5: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Kafeteryalar			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.3.2 Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 6: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Rektörlük Konutu		

Misafirhaneler		
Lojmanlar		

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 7: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonları				Toplantı ve Konferans Salonları		
Kapasite	Adet			Alan(m ²)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50						
51-75						
76-100						
01-150						
151-250						
251- üzeri						
Toplam						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından birim düzeyinde doldurulacaktır.)

1.3.4. Spor Alanları

Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Spor Alanları			
Spor Alanı	Adet	Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)
Kapalı Spor Salonu			
Halı Saha			
Tenis Kortu			
Fitness Salonu			
Toplam			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.4. Hizmet Alanları

Tablo 9: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	23,92	2
İdari Personel Hizmet Alanları			
TOPLAM			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından birim düzeyinde dolduracaktır.)

1.5. Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Tablo 10: Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m ²)

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından dolduracaktır.)

1.6. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Tablo 11: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2023	
	Adet	Alan (m ²)
TOPLAM		

(31.12.2023 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.7. Enerji Tesisleri

Tablo 12: Enerji Tesisleri

Enerji Tesisleri		
Kapasite	Mevcut Tesis	Yerleşke

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.8. Öğrenci Kulüpleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kulüp listesine yer verilecektir.

Tablo 13: Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	
Kulüp Adı	Alanı (m ²)

(31.12.2023 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.9. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Tablo 14: Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

ANAOKULU BİLGİLERİ		
Anaokulu Adı	Alanı (m2)	Kapasitesi (Kişi)

(31.12.2023 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

2. Teşkilat Yapısı

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



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir.

3.1.1. Yazılımlar

Tablo 15: Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
ÜBYS	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Nomysem	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Microsoft Office Programları	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

(31.12.2023 verilerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Kurum düzeyde) ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

3.1.2. Bilgisayarlar

Tablo 16: Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2023
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	1
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

IP Telefon (Fanvil Marka)	1		
Yazıcı/Tarayıcı (Canon MF 428 x)	1		

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca biriminizde mevcut olan ancak tabloda yer almayan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar tabloya eklenerek veri girişi yapılmalıdır.)

3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2023 yılı içinde verilen hizmetlerden ayrıntılı olarak bu kısma yazılacaktır.

3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 18: Kütüphane Hizmetleri

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e- Dergi	e- Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar

(31.12.2023 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda yer alan tabloların doldurulması gerekmektedir. (Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir.)

4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini Doktor Öğretim Üyesi sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Tablo 19: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Doktor Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	1			x	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim					

Planlamacı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 20: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 21: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 22: Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Öğretim Planlamacı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 23: Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	1
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 24: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			100			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 25: İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 26: Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde					

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 30: İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 31: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 32: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir.

5.1. Öğrenciye Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1.1. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 33: 2023-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Fakülteler									
Yüksekokullar									
...									
TOPLAM									

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.1.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 34: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde*
	K	E	Toplam	K	E	Toplam		
Fakülteler								
Yüksekokullar								
...								

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.) (*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.1.3. Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 35: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.1.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 36: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Öğrenci Kontenjanı (*)	Kayıt Yaptıran Öğrenci	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
TOPLAM						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.1.1.5. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 37: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2023-2023 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2023-2023 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
TOPLAM						
GENEL TOPLAM						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.)

5.1.1.6. Yatay ve Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 38: Yatay ve Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler						
Meslek Yüksekokulları						
.....						
TOPLAM						

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 39: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	K	E	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
TOPLAM			

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.1.2. Beslenme Hizmeti

Tablo 40: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi
	2023 Yılı Öğrenci
TOPLAM	

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.1.3. Sağlık Hizmetleri

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.1.4. Kültürel ve Sanatsal Hizmetler

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.1.5. Spor Hizmetleri

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.1.6. Öğrenciye Sunulan Diğer Hizmetler

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.2. Araştırma Hizmetleri

5.2.1. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü

(Genel açıklama yapılması gerekmektedir. Görevler, amaçlar, vizyon vb.)

Tablo 41: Projeler (Araştırma)

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçerisinde Yürütülen Proje Sayısı (Adet)	Projelerin Toplam Harcaması (TL)
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TÜBİTAK Destekli Projeler					
Diğer Projeler					
...					

(31.12.2023 verilerine göre kurum düzeyinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 42: Projeler

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçerisinde Yürütülen Proje Sayısı (Adet)	Projelerin Toplam Harcaması (TL)
AB ve Uluslararası Kuruluşlardan Proje Karşılığı Sağlanan Hibeler					
ERASMUS					
FARABİ Destekli Projeler					
Mevlana					

(31.12.2023 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ve Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

5.2.2. Patent / Faydalı Model / Marka Sayıları

(Genel açıklama yapılması gerekmektedir. Görevler, amaçlar, vizyon vb.)

Tablo 43: Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım bilgileri

Başvuru Bilgileri	2023
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı	

5.2.3. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda belirtilen tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo 44: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
ÇEVİRİ	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
ATIFLAR	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı	
DERGİ EDITÖRLÜĞÜ	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	

SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
PATENT/TELİF/ÖDÜL	SAYISI
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı	
Ulusal patent/telif/ödül sayısı	

(31.12.2023 verilerine göre Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.2.4. Araştırma ve Uygulama Merkezleri

(Genel açıklama yapılması gerekmektedir. Görevler, amaçlar, vizyon vb.)

Tablo 45: Faaliyet/Etkinlik Bilgileri

Faaliyet/Etkinlik Bilgileri	Tarih

5.3. Topluma Sunulan Hizmetler

5.3.1. Sürekli Eğitim Merkezi Hizmetleri

(Genel açıklama yapılması gerekmektedir. Görevler, amaçlar, vizyon vb.)

Tablo 46: Başvuru ve Sertifika Bilgileri

Başvuru ve Sertifika Bilgileri	2023
Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	
Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	

Tablo 47: Eğitim Bilgileri

Eğitim Adı;	Tarih

5.3.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Misyonumuz

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında tüm çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin maruz kalabilecekleri tehlike ve risklere karşı eşit olarak korunmalarını sağlayan, bu hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli inceleme ve araştırmaları yapan, rehberlik ve danışmanlık veren, risklere karşı alınması gereken tedbirlerde iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturarak bu alanda proaktif yaklaşımla hareket eden, öncü ve yenilikçi bir Üniversite olmaktır.

Vizyonumuz

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin iş sağlığı ve güvenliği hizmeti almasını sağlayarak, İSG çalışmalarımızı ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun bir şekilde yerine getirmek, farkındalık oluşturmak, alanımızda fark ve değer yaratmak ve çalışmalarımızın sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

Görevlerimiz

1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.
2. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikeli durum, tehlikeli davranış, ramak kala olayların sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
3. İş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili istatistikleri tutmak ve kök neden analizleri yapılmasını sağlayarak iş kazası ve meslek hastalığı oranını azaltan çalışmalar yapmak.
4. İş sağlığı ve güvenliği, konularında eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.
5. Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlayarak uygulanması ile ilgili kararlar almak.
6. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili basılı, görsel, elektronik, süreli ve süresiz yayınlar yapmak ve yayınların izlenebilmesi amacıyla basılı ve elektronik kitaplık ve arşiv oluşturmak.
7. Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim ve araştırma ile ilgili plan ve programlarını hazırlamak.
8. İhtiyaç halinde; geçici ya da sürekli çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini düzenlemek, görevlendirilmelerini sağlamak için Rektörün onayına sunmak.
9. İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak.
10. Üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birimleri bir araya getirerek koordinasyonu sağlamak.
11. Üniversite bünyesinde bulunan, ilgili mevzuat kapsamında kamusal kurumlar ve Üniversite iş birliği ile faaliyet gösteren ya da yeni oluşturulacak olan, iş sağlığı ve güvenliği konularında hizmet sunan ve sunacak olan, birimlerin oluşturulmasına, sürdürülmesine ve koordinasyonuna katkıda bulunmak.
12. Risk değerlendirmelerinin yapılmasına katkıda bulunmak,
13. Acil durum eylem planlarının hazırlanması ve acil durum tatbikatları düzenleme faaliyetlerine katılmak.
14. Yıl sonunda koordinatörlüğün çalışmaları, ile ilgili gelecek yıl için çalışma planı hazırlamak.
15. Yıl sonunda koordinatörlük tarafından düzenlenecek eğitimlerle ilgili eğitim planı hazırlamak.

Tablo 48: Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Bilgileri	Tarih
İş Sağlığı ve Güvenliği Baş Çalışan Temsilcisi ve Çalışan Temsilcileri Seçimi	26.01.2023
Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esasları ile Görevlendirmelerin Yapılması	13.02.2023
Kuzey İzmir Sağlık ve Yaşam Bilimleri Teknoloji Geliştirme Merkezinin (Bakırçay TEKMER) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Denetlenmesi	17.02.2023

Baş Çalışan Temsilcisi ve Çalışan Temsilcileri Eğitimi	07.03.2023
Menemen Meslek Yüksekokulunun 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Denetlenmesi	23.03.2023
Öğrencilerimize Yönelik Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ISG-2023/1	22.05.2023-26.05.2023
Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği kapsamında Yabancı Uyruklu Öğrencilerle Sosyal Tesislerimizde Risk Değerlendirme Çalışmaları	19.06.2023-09.09.2023
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifikasyon Sisteminin Oluşturulması	02.01.2023-02.08.2023
Personelimize Yönelik Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ISG.P-2023/1	23.10.2023-24.10.2023
Aday Memurlarımıza Hazırlayıcı Eğitim Kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	29.11.2023
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yıllık Çalışma Planı Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması	18.12.2023-29.12.2023
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yıllık Eğitim Planı Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması	18.12.2023-29.12.2023

5.3. Personele Sunulan Hizmetler

5.3.1. Personele Sunulan Yemek ve Sağlık Hizmetleri

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.3.2. Personele Sunulan Sosyal, Kültürel ve Spor Hizmetleri

31.12.2023 tarihi verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından genel bilgilere yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.3.3. Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

31.12.2023 tarihi verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim bilgilerine yer verilip, tablo halinde sayılara yer verilmesi gerekmektedir.

5.4. İdari Hizmetler

5.4.1. Genel Sekreterlik

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Tablo 49/1: Harcama Bilgileri

... DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet/Yapım	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1							
2							
3							
4							

5.4.4. Personel Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Tablo 49/2: Harcama Bilgileri

... DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet/Yapım	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1							
2							
3							
4							

5.4.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.7. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Tablo 49/3: Harcama Bilgileri

... DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet/Yapım	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1							
2							
3							
4							

5.4.8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Tablo 49/4: Harcama Bilgileri

... DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet/Yapım	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1							
2							
3							
4							

5.4.9. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Tablo 49/5: Harcama Bilgileri

... DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HARCAMA DETAY BİLGİLERİ							
Sıra	Tarih	Alım Usulü	İşin Adı	Firma Adı	Mal/Hizmet/Yapım	KDV Hariç Tutar	KDV Dahil Tutar
1							
2							
3							
4							

5.4.10. Hukuk Müşavirliği

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.11. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

C. Diğer Hususlar

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

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 verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2023 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda belirtilen tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo 50: Program Bütçe Giderleri

PROGRAM	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Ödenek	Harcama
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK			
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI			
62- YÜKSEKÖĞRETİM			
TOPLAM			

(31.12.2023 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 51: Bütçe Ödenek ve Harcamalar (Ekonomik Kod 1.Düzey)

Ekonomik Kod	Açıklama	KBÖ	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı	Yıl Sonu Toplam Ödeneye Göre
01	Personel Giderleri					
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev. P. G.					
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
05	Cari Transferler					
06	Sermaye Giderleri					
TOPLAM						

(31.12.2023 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 52: Faaliyet Düzeyinde Bütçe Giderleri

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	749- Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	757- Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Personel Giderleri				
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G				
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
		765- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Personel Giderleri				
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G				
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
			Sermaye Giderleri				
		756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Personel Giderleri				
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G				
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
	761- Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Sermaye Giderleri					
		Personel Giderleri					
		Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
	241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	770- Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
772- Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri			Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
773- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler			Personel Giderleri				
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
			Personel Giderleri				
	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9008- İç Denetim		Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G			
				Sermaye Giderleri			
		9003- Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler		Sermaye Giderleri			
				Sermaye Giderleri			
		9006- Genel Destek Hizmetleri		Personel Giderleri			
				Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G			
				Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
		9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler		Cari Transferler			
				Personel Giderleri			
				Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G			
		9000- Özel Kalem Hizmetleri		Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
				Cari Transferler			
		9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler		Personel Giderleri			
				Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G			
		9037- Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler		Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
				Personel Giderleri			
		Sosyal Güvenlik Kurumlarına D.P.G					
		Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
TOPLAM							

(31.12.2023 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

A.2. Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısım Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.4. Mali Denetim Sonuçları

Bu kısım Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel sosyal ve kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de aşağıda belirtilen tablonun doldurulması gerekmektedir:

Tablo 53: Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

(31.12.2023 Akademik ve İdari Birimler tarafından doldurulacaktır.)

B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 54: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

(31.12.2023 verilerine göre Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından doldurulacaktır.)

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz stratejik planı 2023 yılında uygulamaya başladığından birimler bu bölümde güçlü ve zayıf yönlerine göre bir değerlendirilmede bulunabilirler. Aşağıda belirtilen alt başlıklar halinde doldurulması gerekmektedir.

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

C-DEĞERLENDİRMELER

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2023 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjoktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2023 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibata geçilecektir.

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu 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 sağladığımı 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2023)

İmza

Ad-Soyad

Unvan