



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aralık-2025 İSTANBUL

İlk Yayın Tarihi: Aralık/2020

Versiyon No:6



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Adres : Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi No:5 Üsküdar/İSTANBUL
Elektronik Posta : strateji.butce@sbu.edu.tr
Telefon : 0216 777 87 08

Aralık/2025
İstanbul

SUNUŞ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından hazırlanan bu kılavuz ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41’inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca her bir harcama birimin tarafından izleyen malî yılın Ocak ayı bitmeden hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olunması amaçlanmıştır; birim faaliyet raporlarına esas teşkil edecek unsurlar, faaliyet raporu hazırlanmasında riayet edilmesi gereken temel ilkeler belirtilerek, içeriği yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenen bu kılavuzda standartlaştırılmış tablolar ile harcama birimlerinin faaliyet yılında sundukları hizmetleri yıllar itibarıyla mukayeseyi mümkün kılan somut, ölçülebilir ve doğrulanabilir verilerle sunulmasının kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

Harcama birimlerinin kılavuzda belirtilen yasal dayanaklara ve örnek rapor planında belirlenen içeriğe göre birim faaliyet raporlarını hazırlayıp Ocak ayı sonuna kadar kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri gereği kamuoyuna web sitelerinde duyurmaları ve tüm diğer harcama birimlerinden gelecek birim faaliyet raporlarını konsolide ederek “Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202.(n) Yılı İdare Faaliyet Raporunu” idare düzeyinde hazırlayacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) göndermeleri ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesinin (2)’inci fıkrası hükümleri gereğince harcama birimi yetkilileri tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın eklendiği Birim Faaliyet Raporlarının bir örneğini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üniversite Üst Yöneticisine, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne resmi yazıyla göndermeleri gerekmektedir.

Tüm harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının hazırlamalarını kolaylaştırmak, istatistikî verilerde tutarlılığı ve devamlılığı sağlamak ve yıllar itibarıyla izlenip raporlanması gereken verilerde standart formatları sağlamak için güncelleştirilmiş altıncı versiyonuyla “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu” saygıyla arz olunur.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Faaliyet Raporu Takvimi

Yasal Mevzuata Göre Faaliyet Raporu Aşamaları	
Ay/Gün/Son Gün	Eylem
Aralık Ayı Sonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB), Üst Yönetici imzasıyla birim faaliyet raporlarının hazırlanması için harcama birimlerine çağrı yapar.
Ocak Ayı (En Geç Ocak Ayının Son Günü)	Harcama birimleri hazırladıkları birim faaliyet raporlarını kamuoyuna birim web sitesi üzerinde duyurur ve birim web sitesinin faaliyet raporlarına ayrılan alanında .pdf formatında yayımlayarak erişime açar.
	Birim faaliyetleri raporları, konsolide edilip İdare Faaliyet Raporuna temel teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx formatında) sunulur.
	Harcama yetkililerince “İç Kontrol Güvence Beyanı” ıslak imza ile veya elektronik imza ile imzalanmış olarak (elektronik olarak imzalanması durumunda e-imza’ya ilişkin bilgiler ve doğrulama bilgileri eklenmelidir) imzalı güvence beyanı Birim Faaliyet Raporuna .pdf/.jpeg olarak eklenir. Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üst Yönetici göreviyle Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne Birim Faaliyet Raporları süresi içinde, Ocak ayı sonuna kadar EBYS üzerinden arz edilir.
Şubat Ayı	SGDB Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide edip İdare Faaliyet raporunu hazırlar.
Şubat Ayı (En Geç Şubat Ayının Son Günü)	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunar ve paydaşlarına duyurur.
	SGDB, İdare Faaliyet Raporunu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderir.

Faaliyet Raporu Mevzuatı

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9	Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60 (1-g)	Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür: (...) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-b)	Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleştirme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-c)	Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-ç)	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-d)	Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına	Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-e)	
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-f)	İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-g)	Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 23 (1-ğ)	Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (1)	Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (5)	Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (1)	İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25 (2)	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderilir.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 26 (1)	Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır: a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
	yer verilir. b) Amaçlar ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir. c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir: 1) <i>Malî 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 malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.</i> 2) <i>Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.</i> ç) 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. d) 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.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 27 (1)	Birim ve idare faaliyet raporları, bu Yönetmeliğin eki (Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli)’de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin, idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan veya üst yöneticinin sunuş metni yer alır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 27 (2)	2) İdare faaliyet raporlarına, üst yöneticiler tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan “Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”, birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir. İç Kontrol Güvence Beyanı ile Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanır.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına	(...) idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

Yasal Dayanaklar	
Mevzuat	Madde İçeriği
İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 33 (1)	
Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 11 (2)	Üst yönetici, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.
Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 11 (3)	Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.
Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 12 (2)	Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.
Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 12 (3)	Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.
Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi	Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programlarına ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini, amaç ve hedeflerde meydana gelen değişiklikler ile karşılaşabilecek risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilmek amacıyla yıllık olarak hazırlanır ve kamuoyu ile paylaşılır. Yıllık faaliyet raporu içerisinde, gerçekleştirilen risk yönetimi faaliyetlerine yönelik özet bilgilere (genel hatlarıyla uygulanan kurumsal risk yönetimi yaklaşımı, kurumsal risk yönetimi faaliyetlerinin idare performansına etkisi, kurumsal risk yönetimi faaliyetlerinin idare bünyesinde gelişimi kapsamında hazırlanan istatistiklere, vb.) yer verilmelidir. İdarelerin kritik olan risklerinin faaliyet raporlarında yer alıp almayacağına ilişkin karar üst yöneticinin inisiyatifindedir
Sayıştay Başkanlığı Denetim Kılavuzuna Göre Hazırlanan İç Kontrol Soru Formu	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 19'uncu maddesine göre, İdare faaliyet raporlarına, üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile, birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenmelidir.

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
1. Birimler kılavuzun Word formatındaki hâline EBYS ile gönderilen yazı içeriğinden evrak .pdf olarak indirilmeden , Ekler bölümü içerisinden ulaşabileceklerdir.
2. Birim faaliyet raporları bu kılavuza göre hazırlanırken; yönetmelikçe belirlenen içeriğe uygun kalınacaktır. Sunulan hizmetlerin türüne göre ilgili alt başlıklarda ve alt tablolarda yer verilmeyecek bölümler ve tablolar silinecek ve birim faaliyet raporlarında yer verilmeyecektir.
3. Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı gibi Üniversitenin Ankara ve İstanbul’da farklı şubeleri olan birimler, farklı şehirlerindeki şubelerine ait şube faaliyet raporu hazırlamayacaklar; harcama yetkililerinin sorumluluğunda birim faaliyet raporunu birim düzeyinde toplulaştırarak hazırlayacaklardır.
4. Birim faaliyet raporlarını tüm harcama birimleri hazırlayacaklardır. Harcama birimi; merkezi yönetim bütçe kanunu ile kendilerine ödenek tahsis edilen veya birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlenerek gönderilen tüm birimleri ifade etmektedir. Sağlık Bilimleri Üniversitenin güncel harcama birimi listesine alttaki bağlantıdan erişilebilmektedir: https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/birim_kodlar.pdf_8fa92f.pdf
5. Birim faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinciyle hazırlanacaktır.
6. Raporda yer alan bilgiler doğrulanabilir, nesnel, ölçülebilir ve yansız olmalıdır.
7. Rapor dili açık ve anlaşılır olmalıdır.
8. Sunulan veriler, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân sunacak şekilde muhafaza edilmelidir.
9. Harcama yetkilileri belirtilen süre içerisinde birim faaliyet raporlarını iç kontrol eylemleri ve iç kalite güvence sistemi gereği web sitelerinde yayımlaması ve resmi yazı ekinde (Microsoft Word dosyası .docx) formatında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.
10. Birim faaliyet raporları ekinde hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkililerince “İç Kontrol Güvence Beyanı” imzalanmalıdır. İmzalı iç kontrol güvence beyanları .jpeg/.pdf olarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmelidir. Harcama yetkilileri tarafından İç Kontrol Güvence Beyanlarının elektronik ortamda imzalanması mümkündür. Bu durumunda imza yetkisi bulunan yönetici adı altında “E-İmza” şerhine yer verilmeli ve sayfanın alt kısmında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” açıklaması düşülerek <i>Belge Doğrulama Kodu, Evrak Sayısı, Belge Takip Adresi</i> gibi e-imzanın elektronik ortamda doğrulanabilmesine yönelik bilgiler verilmelidir.
11. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 (2) hükümleri gereğince harcama yetkilileri birim faaliyet raporlarını Ocak ayı bitmeden Üniversite Üst Yöneticisi göreviyle Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörüne arz etmeleri gerekmektedir. Arz işlemi EBYS üzerinden “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne” kurum içi giden evrak ekinde gerçekleştirilecektir.
12. Rapor yılı, geride bırakılan malî yıldır. Raporlama dönemi için 01 Ocak 202(.)-31 Aralık 202(.) aralığındaki bilgiler kullanılacaktır.

Temel İlkeler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
13. Harcama birimlerinin web sitelerinde de yayımlayacakları birim faaliyet raporlarında ilgili görseller (fotoğraflar, grafikler gibi) kullanmaları kamuoyu için aydınlatıcı olacaktır.
14. “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu” harcama birimlerinden gelen geri bildirimlerle zenginleştirilerek hatalarından arındırılmaktadır. Kılavuzun nihai amacı kamuoyunun bilgisine sunulacak verilerin yönetmelikçe belirlenen içeriğe uygun olarak hazırlanmasını kolaylaştırmaktır.
15. Birim faaliyet raporlarındaki verilerle hazırlanacak olan idare faaliyet raporunun başta Sayıştay olmak üzere kamuoyu adına denetim ve gözetim yetkisini haiz üst kurumlara gönderiliyor olduğu; idare faaliyet raporlarının halktan toplanan vergilerle finanse edilen bütçenin bir yıllık uygulama sonuç raporu olması dolayısıyla; halk iradesinin tecelli ettiği TBMM’de görüşülüp karara bağlanan kesin hesap kanunu ve izleyen faaliyet yılı bütçe kanunu eki olarak sunulduğu unutulmamalıdır.
16. Harcama birimleri bu kılavuzda yer alan şablonları kullanırken Tablo Tasarımı ve Kapak Tasarımı menülerini kullanabilirler. Birimlerin kendilerine ait olmayan bölümleri ve tabloları silerek Birim Faaliyet Raporlarında kullanmamaları gerektiği tabiidir.
17. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde (Ek-1) birim ve idare faaliyet raporlarının içeriği belirtilmiştir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu içeriği, yönetmelik ekinde belirtilen içeriğe uygun olarak hazırlanarak harcama birimlerinin kullanımına sunulmaktadır. Kılavuzun “İçindekiler” kısmı ve içeriği madde başlıklandırmalarıyla yönetmeliğe uygun olarak hazırlandığından, harcama birimleri sunulan hizmetler itibarıyla farklılaşabilen birim faaliyet raporlarında yer vermedikleri madde işaretlerini yeniden adlandırırken üçüncü düzeye kadar (üçüncü düzey dahil) madde işaretlerini değiştirmeyecekler; üçüncü düzeyin altındaki madde işaretlerini ise kullanmadıkları başlıkların numaralandırmasını eksilterek yeniden sıralayacaklardır. Değiştirilmeyecek Üçüncü Düzey Başlıklandırma Örnekleri: I- GENEL BİLGİLER C- İdareye İlişkin Bilgiler 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı . . . III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
18. Harcama birimleri tarafından ilgisi nedeniyle kullanılmayıp yer verilmeyen tablo ve şemaların numaraları yeniden sıralanacaktır.
19. Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde strateji@sbu.edu.tr e-posta adresi veya 0216 777 87 08 Doğrudan Hat / 1708 Kurum İçi IP Santral Hat iletişim araçlarıyla irtibat kurulması durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uzaktan veya yerinden destek verilmektedir.

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HARCAMA BİRİMİ ADI

202.(n) YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 202.(n)

Şehir Adı

202.(n): Faaliyet Yılı, Geride Bırakılan Yıl

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kendilerine ödenek verilen ve Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek gönderilen birim (Fakülte, Meslek Yüksekokulları ile Enstitüler; Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Daire Başkanlıkları ile Hukuk Müşavirliği)





İçindekiler Örneği

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- C.1. Fiziksel Yapı
- C.2. Teşkilat Yapısı
- C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- C.4. İnsan Kaynakları
- C.5. Sunulan Hizmetler
- C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- B. AMAÇ VE HEDEFLER
- C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

- A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- A.3. Malî Denetim Sonuçları
- A.4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
- B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
- B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- B.5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. EKLER

SUNUŞ

Harcama yetkilileri, kuruluş mevzuatlarına atıfta bulunarak; kamuoyuna harcama birimlerini tanıtıcı, faaliyet yılı içinde sunulan hizmetler ile verilen faaliyetler hakkında bilgiler sunan kısa bir sunuş yapacaklardır.

Harcama Yetkilisinin
Kurumsal Fotoğrafı

Adı-Soyad
Tarih-Şehir

GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve ÖZEL HEDEFLER

- Harcama birimleri bu alanda misyon, vizyon, temel değerler ile özel hedeflerini bu alanda belirteceklerdir.
- Harcama birimlerine
 - ✓ Stratejik Planıyla idare düzeyindeki misyon, vizyon ve temel değerleri değiştiğinde,
 - ✓ Birim yöneticisi değiştiğinde,
 - ✓ Faaliyet raporu hazırlama döneminde

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

Üniversitenin stratejik planıyla 5 yıllık uygulama dönemi için gözden geçirerek yeniden belirlediği misyon, vizyon ve temel değerlere <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/stratejik-plan/> bağlantısından ulaşılabilmekte olup; birim düzeyindeki misyon, vizyon ve temel değerlerin Üniversite misyonu, vizyonu ve temel değerleri ile uyum içerisinde olması gerektiği fakat faaliyet alanına özgü olarak farklılaşması gerektiği tabiidir.

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

A.1. MİSYON

- Misyon bir harcama biriminin var oluş sebebidir. Harcama biriminin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.
- Misyon sunulan tüm hizmetler ile gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.
- Misyon ifadesinin; harcama biriminin yasal yetkisini yansıtmaması, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmesi ve üniversitenin kaynakları ile tutarlı olması gerekir.

Misyon Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve öz bir biçimde ifade edilir.
- Harcama biriminin yetki ve sorumluluklarıyla tutarlıdır.
- Mevzuatta ifade edildiği şekliyle tüm görevler ayrıntılı açıklanmaz. Bu bildirim kapsayıcı bir niteliktedir, görevleri genel olarak tanımlar.
- Harcama biriminin yetkinlikleri ve birimdeki süreçlerden ziyade harcama biriminin genel işlevleri ve sunacağı hizmetlerin genel eksenini tanımlar.
- Sonuç odaklıdır, hizmetin yerine getirilme sürecini değil amacını tanımlar.
- Harcama biriminin faaliyet alanları ile hizmet sunduğu kesimleri tanımlar.
- Muğlak veya çatışan unsurları içermez.

- Misyon bildiriminin belirlenmesinde harcama birimlerinin iç kontrol sistemi birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu/akreditasyon komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Bir harcama biriminde bu fonksiyonları yerine getiren komisyonların birleştirilmiş olması mümkündür. Misyon bildirimi geliştirilirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir. Misyon Bildirimi Çalışma Formu kullanılarak farklı fikirler toplanır. Bu formlar harcama biriminin misyonu hakkında yapılacak grup tartışmalarına temel teşkil eder. Bu form doldurulurken mevzuat analizi çıktılarından yararlanılır.

Misyon Bildirimi Çalışma Formu

- Harcama biriminin varoluş nedeni nedir? **(Niçin)**
- Harcama birimi kimlere hizmet sunuyor? **(Kime)**
- Harcama birimi hangi ihtiyaçları karşılıyor? **(Ne)**
- Harcama birimi hizmetlerini ne şekilde sunuyor? **(Nasıl)**

- Misyon bildirimi oluşturulurken odak grup çalışmaları, fikir tepsisi, beyin fırtınası ve açık grup tartışmaları gibi yöntem ve teknikler de kullanılabilir.

Misyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Misyon Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Misyon Örneği
<i>“Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim-öğretim hizmeti vermek, bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimi, teknolojiyi, sanatı ve kültürel değerleri girişimci bir üniversite olarak insanlığın hizmetine sunmaktır.”</i> (...) • <i>Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi,</i> • <i>Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, etik değerleri gözetten, disiplinler arası araştırmalar yapmayı,</i> • <i>Sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözetten yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.”</i>	<i>“Eğitim-öğretim hizmeti vermek”</i> Bu ifade, kısa olmakla birlikte temel faaliyet alanlarının tamamını kapsamamakta ve hizmet sunulan kesimlere yer vermemektedir. Dolayısıyla iyi bir örnek olarak değerlendirilemez.

A.2. VİZYON

- Vizyon harcama biriminin geleceğini sembolize eden genel amacdır. Vizyon bildirimi, faaliyet yılı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede harcama biriminin gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.
- Vizyonun belirlenmesinde misyon bildiriminde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Vizyon Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa, net ve akılda kalıcı olmalıdır.
- İdealist ve özgün olmalıdır.
- Değişim için ilham verici olmalıdır.
- İddialılık ile ulaşılabilirlik arasında denge kurmalıdır.
- Paydaşlar tarafından gelecekte algılanmak istenilen konumu dikkate almalıdır.
- Orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve projelere yön vermelidir.

Vizyon Bildirimi Oluşturulurken Cevaplandırılması Gereken Sorular

- Çevremizle birlikte başarıyı elde etmek için toplumsal düzeyde hangi sonuçlara ulaşmak istiyoruz? (**Toplumsal perspektif**)
- Yükseköğretim kurumları düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Sektörel perspektif**)
- Başarılı üniversitelerin öncelikleri nelerdir ve bu üniversiteler gelecekte nereye odaklanacaklar? (**Sektörel perspektif**)
- Paydaş düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Paydaş perspektifi**)
- Nasıl bir harcama birimi istiyoruz veya üniversite düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (**Kurumsal perspektif**)

Vizyon Örnekleri

İyi Belirlenmiş Vizyon Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Vizyon Örneği
<i>“Nitelikli araştırmalar yapan, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi üniversite olmaktır.”</i>	<i>“Dünyada ilk 10 üniversite arasında yer almak”</i>
<i>“Bilime katkılarıyla, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, insanlığın geleceğinde söz sahibi olan mezunlarıyla saygınlık kazanmış bir üniversite olmaktır.”</i>	Bu vizyon bildirimi, kısa ve iddialı olmasına rağmen iddialılık ile ulaşılabilirlik arasında dengeyi gözetmemesi nedeniyle iyi vizyon tanımına uygun değildir.

- Vizyon belirlenirken beyin fırtınası, kıyaslama, arama konferansı ve açık grup tartışmaları gibi yöntemler kullanılabilir.

MİSYON VE VİZYON ARASINDAKİ FARKLAR

- Mevzuat, harcama biriminin görev sınırlarını ve dolayısıyla misyon sınırlarını çizer.
- Vizyon bu sınırlar içerisinde başarı düzeyinin nasıl yükseltileceğini belirler.
- Mevzuat, sunulacak hizmetin düzeyi hususunda genellikle bir bildirimde bulunmaz.
- Hizmetin düzeyi vizyon ile belirlenir. Bu bağlamda vizyon liderlik ve yönetim işidir.
- İyi belirlenmiş bir misyon bildirimi “ne” ve “niçin” sorularına cevap oluştururken, vizyon bunun “hangi düzeyde” gerçekleştirileceğini ifade eder.

A.3. TEMEL DEĞERLER

- Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların üniversiteyi yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır.
- Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, farklı birey ve birimlerden oluşan üniversite içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler.
- Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

- ❖ **Kişiler:** Harcama birimi çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler
 - ❖ **Süreçler:** Harcama biriminin yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler
 - ❖ **Performans:** Harcama birimi tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler
- Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede temel değerlerin sayısı 10'dan fazla olmamalıdır., paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur.
 - Temel değerlerin belirlenmesinde vizyon ve misyonun belirlenmesinde olduğu gibi harcama birimlerinin iç kontrol birim alt komisyonu/kalite birim alt komisyonu veya strateji geliştirme alt komisyonları birlikte çalışmalıdır. Vizyon belirlenirken geniş katılımlı bir çalıştay düzenlenebilir.

Temel Değerler Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Çalışanların görevlerini en iyi şekilde ifa edecekleri bir çerçeve sağlamalıdır.
- Karar alma süreçlerine rehberlik etmelidir.
- Vizyonun gerçekleştirilmesine yönelik kurumsal dönüşümü desteklemelidir.

Temel Değerler Örnekleri

İyi Belirlenmiş Temel Değerler Örnekleri	İyi Belirlenmemiş Temel Değerler Örneği
• “Öngörülü Olmak: (...) <i>Harcama Birimi</i>, öngörü ile pozisyon alır, plan yapar. • Saygı: (...) <i>Harcama Birimi</i>, kurumsal çevresindeki (toplum ve tüm paydaşlar) değerlere saygılı ve duyarlıdır. • Estetik: (...) <i>Harcama Birimi</i>, toplum ve kendi çalışanları ve öğrencileri açısından spor, sanat ve bunlara bağlı estetik kazanımlara önem verir. • Katılımcılık: (...) <i>Harcama Birimi</i>, çalışanlarının bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademedeki yönetim süreçlerine katılmalarını sağlar.”	“Araştırmacılık, Atatürkçülük, bilimsellik, çağdaşlık, çevre bilinci, etik anlayış, evrensellik, fırsat eşitliği, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hukukun üstünlüğü, kalite ve verimlilik, katılımcılık, nesnellik özgürlük, saydamlık, sorumluluk, toplumsal yararlılık” Bu örnekte değerler birer anahtar kavram olarak arka arkaya sıralanmıştır. Bu haliyle değerlerin herhangi bir yönlendiriciliği bulunmamakta ve jenerik kalmaktadır. Ayrıca, çok sayıda değer arka arkaya sıralanması harcama biriminin hizmet üretiminde bir odaklanma sorununa yol açacaktır.

A.4. ÖZEL HEDEFLER

- Kamu İç Kontrol Standartlarının risk değerlendirme standartlarında yer alan RDS 5.5 genel şartında belirtilen “Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.” genel şartını karşılamaya yönelik birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin özel hedeflerini belirlemeleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere personeline duyurmaları gerekmektedir.

(...) <i>Harcama Biriminin Özel Hedefleri</i>	
❖	
❖	
❖	
❖	

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını yasal dayanakları ile tanıtacak; yetki, görev ve sorumluluklarını ilgili yasal atıflarla açıklayacak; akademik, idari ve mali yönetim organlarını kamuoyuna sunacaklardır.
- Yetki, görev ve sorumlulukların nasıl tanıtıldığına ilişkin önceki dönem idare faaliyet rapor örnekleri <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/faaliyet-raporu/> bağlantısından ulaşarak incelenebilir.

B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

B.1.1. Harcama Biriminin Akademik ve İdari Yönetimi

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını ilgisine göre kendi birimini alttaki sınıflandırmaya uygun olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerindeki yasal dayanakları ile yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaktır.
- Akademik harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (dekan, müdür gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- İdari harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (daire başkanı, hukuk müşaviri gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- Birim yönetmeliği, yönergesi veya çalışma usul ve esasları olmayan idari harcama birimleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen yetki, görev ve sorumluluklardan faydalanabilir.
- Birim üst mevzuatı veya yönetmeliği örnekleri:
 - ✓ 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,
 - ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
 - ✓ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği

- Harcama birimlerinin Birim Faaliyet Raporlarında altta örnek sıralaması verilen hiyerarşik yapıyı kendi birimlerine uyarlayacaklar ve birim üst yöneticisinden (genel sekreter/dekan/müdür/daire başkanı gibi) hiyerarşik olarak birimlerinin akademik/ıdari yönetimlerini yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaklardır.

B.1.1.1. Rektörlük

- a. Rektör
- b. Rektör Yardımcıları
- c. Senato
- d. Üniversite Yönetim Kurulu
- e. Mütevelli Heyeti

B.1.1.2. Fakülte Yönetimi

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

B.1.1.3. Enstitü Yönetimi

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

B.1.1.4. Yüksekokul Yönetimi

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

e. Programlar

f. Yüksekokul Komisyonları ve Koordinatörlükleri

g. Yüksekokul Sekreterim ve İdari Birimleri

B.1.1.5. Genel Sekreterlik (Özel Kalem)

a. Genel Sekreterlik

b. Genel Sekreter Yardımcılıkları

c. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

d. Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü

e. Ulaştırma Birimi

B.1.1.6. Daire Başkanlıkları/Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Harcama

Birimleri

a. Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği

b. Şube Müdürlükleri/Birimler

B.1.2. Harcama Biriminin Malî Yönetimi

- Her bir harcama birimi akademik ve idari yönetimini yetki, görev ve sorumlulukları ile tanıttıktan sonra mali yönetimini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mali mevzuata atıflarda bulunarak tanıtacaktır.
- Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi **sadece** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bulunduğundan harcama birimleri ilgili bölümlere yer vermeyecektir.
- Harcama birimi düzeyinde mali yönetim süreçlerinde rol alan görev ve sorumlulukların örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Birim Faaliyet Raporunda incelenebilir:

https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/sbu_sgdb_2024_bfr.pdf_921434.pdf

B.1.2.1.Harcama Yetkilisi

B.1.2.2. Gerçekleştirme Görevlileri

B.1.2.3. Muhasebe Yetkilisi (*Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*)

B.1.2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (*Ön Alımlar İçin Görevlendiriliyorsa*)

B.1.2.5. Veri Giriş Personeli

B.1.2.5. Taşınır Kayıt Yetkilisi

B.1.2.6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

B.1.2.7. Taşınır Konsolide Yetkilisi (*Yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*)

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe ve Tanıtım

- Her bir harcama birimi, kuruluş yasal dayanağını ve yayımlandığı Resmî Gazete tarih ve sayısını veya YÖK Genel Kurulu toplantı tarih ve sayısı gibi bilgilerle belirterek kısa bir tarihçenin ardından mevcut durumunu niceliksel bilgiler vererek tanıtacaktır.

C.1. Fiziksel Yapı

- Her bir harcama birimi, ilgili tablolardaki kendi kapalı alanlarına ilişkin metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak birim faaliyet raporlarında kullanacaklardır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda ilgili tabloları Üniversite düzeyinde tüm harcama birimlerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini ayrı ayrı belirterek dolduracaktır.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda sorumluluğunda olan sosyal alan, öğrenci yurtları ve spor tesislerini Üniversite düzeyinde dolduracaktır. İlgili alanların metrekare ve kapasite bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alacaklardır.
- Harcama birimleri ise birim faaliyet raporlarında sadece kendilerine ait kapalı alan ve kapasite bilgilerini doldururlarken, ilgili olunmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.

C.1.1. Taşınmazlar**C.1.1.1.Kapalı Alan Bilgileri**

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için dolduracaktır.
- Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı kapalı alanları varsa “Ortak Kullanım Alanı” açıklaması ile belirtilecektir.

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
	Toplam		

Tablo-2 Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri

Birim Adı	Hizmet Türleri					Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m ²)	Toplam (m ²)
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)		
Toplam							

C.1.1.2. Eğitim Alanları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından (Tablo-4 ve Tablo-5 hariç) Üniversite geneli için, her bir harcama birimi ise kendi birimleri için alttaki tabloları dolduracaktır.
- Harcama birimlerinin diğer birimler ile ortak olarak kullandığı eğitim alanları varsa “Ortak Kullanım Alanı” açıklaması ile belirtilecektir.

Tablo-3 Kapasite ve Tür Bilgilerine Göre Eğitim Alanları

Tür	Kapasite (Kişi Sayısı)						
	Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	Toplam
Amfi							
Sınıf							
Laboratuvar							
Bilgisayar Laboratuvarı							
Toplam							

Tablo-4 Sağlık Alanındaki Laboratuvarlara İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Kullanım Amacı (Eğitim/Araştırma)	Kapasite (Eşzamanlı Kullanabilecek Kişi Sayısı)
	Toplam			

Tablo-5 Bilgisayar Laboratuvarlarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Laboratuvar Adı	Diğer Birimlerle Ortak Kullanım (Evet/Hayır)	Bilgisayar Sayısı
	Toplam		

C.1.1.3. Sosyal Alanlar**a. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar**

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporlarında Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- Harcama birimlerinde bağımsız yemekhane bulunmadığından bu alana yer verilmeyecektir.
- Harcama birimleri kantin ve kafeterya kapalı alan bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak yer vereceklerdir.
- Bağımsız yemekhanesi olmayan harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarında bu tablolara yer vermemesi gerektiği tabiidir. Ancak kantin ve kafeteryası olan birimlerin Tablo-7'yi doldurmaları gerekmektedir.

Tablo-6 Yemekhaneler

Yemekhane Adı	Kampüs/Şehir	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)
Toplam				

Tablo-7 Kantin ve Kafeteryalar

Kantin/Kafeterya Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam		

b. Misafirhaneler, Lojmanlar ve Diğer Sosyal Tesisler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporları için Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Bağımsız misafirhane ve lojman bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-8 ve Tablo-9'a yer vermeyecektir.

Tablo-8 Misafirhaneler

Misafirhane Adı	Kampüs/Şehir	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam				

Tablo-9 Lojmanlar

Lojman Adı	Kampüs/Şehir	Lojmandaki Bağımsız Daire Sayısı	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam			

c. Diğer Sosyal Tesisler

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporları için Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Bağımsız sosyal tesis bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-10'a yer vermeyecektir.

Tablo-10 Diğer Sosyal Tesisler

Diğer Sosyal Tesis Türü	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam			

C.1.1.4. Öğrenci Yurtları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporları için Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Harcama birimlerine ait bağımsız öğrenci yurtları bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-11'e yer vermeyecektir.

Tablo-11 Öğrenci Yurtları

Yurt Adı	Kampüs/Şehir	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam			

C.1.1.5. Spor Tesisleri

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporları için Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Bağımsız spor tesisi bulunmadığından diğer harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-12'ye yer vermeyecektir.

Tablo-12 Spor Tesisleri

Tesis Adı	Kampüs/Şehir	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Toplam					

C.1.1.6. Toplantı ve Konferans Salonları

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporları için Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine toplantı ve konferans salonu kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-13 Toplantı ve Konferans Salonları

Birim Adı	Salon Adı	Toplantı Salonu		Konferans Salonu	
		Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi Sayısı)	Kapalı Alanı (m ²)
Toplam					

C.1.1.7.İdari Alanlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız idari alanlar için doldurulacaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine idari alan kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-14 Ofisler

Ofis Türü (Akademik Personel/İdari Personel)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m ²)
Toplam			

C.1.1.8. Ambar, Arşiv ve Diğer Alanlar

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda Üniversite genelinde; her bir harcama birimi birim faaliyet raporlarında birimlerine ait bağımsız ambar, arşiv ve diğer alanlar için doldurulacaktır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tüm harcama birimlerine ambar, arşiv ve diğer alanların kapasite bilgilerini verecektir.

Tablo-15 Depo, Arşiv ve Diğer Alanlar		
Kullanım Türü	Adet	Kapalı Alan (m²)
Depo		
Arşiv		
Sera		
Atölye		
Diğer Alanlar		
Toplam		

C.1.2. Dayanıklı Taşınırılar

- Her bir harcama birimi tarafından dayanıklı taşınırlardan 253 Tesis, Makine ve Cihazlar ve 255 Demirbaşlar için “Taşınır II. Düzey Detay Kodu”nda doldurulacaktır.
- İlgili tablonun doldurulmasında Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden alınacak olan **13 No’lu Örnek-Sayım Cetveli**’nden faydalanılacak olup, ilgili rapor excel formatında (*TKYS > Taşınır Raporlar > Taşınır Raporlar > Taşınır Mal İşlemleri Raporları > Rapor Seçiniz: 13 No’lu Örnek-Sayım Cetveli; Ait Olduğu Yıl: 202.(n)= Faaliyet Yılı; Hesap Kodu: Tüm Hesaplar*) taşınır kayıt veya kontrol yetkilileri tarafından üretilebilmektedir. İlgili cetvelin hesap dönemi kapatıldıktan sonra alınması gerektiği tabiidir.
- Harcama biriminin envanterinde Taşınır II. Düzey Detay Kodları itibarıyla bulunmayan satırlar silinecek; tabloda yer almayan 253 ve 255’li taşınırlar için ise Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan güncel taşınır kod listesine uygun olarak yeni satırlar kod sırasına göre eklenecektir. Dayanıklı Taşınırlar listesinde 150’li hesap kodlarına yer verilmemesi gerektiği tabiidir.

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır

Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri											
253.01.02	Enerji Tesisleri											
253.01.03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri											
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemler											
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri											
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri											
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri											
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri											
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri											
253.02.06	Posta Makineleri											
253.02.07	Paketleme Makineleri											
253.02.08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri											
253.02.09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri											

Tablo-16 Dayanıklı Taşınırılar												
Taşınır II. Düzy Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler											
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları											
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri											
253.03.03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler											
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri											
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler											
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri											
253.03.07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları											
253.03.08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler											
255.01.01	Döşeme Demirbaşları											
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları											

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır												
Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
255.01.03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler											
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır											
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır											
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular											
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri											
255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri											
255.02.04	Haberleşme Cihazları											
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları											
255.02.06	Aydınlatma Cihazları											
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu											
255.03.01	Büro Mobilyaları											
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve											

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır

Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
	Barınma Amaçlı Mobilyalar											
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları											
255.03.04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları											
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler											
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları											
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları											
255.07.02	Basılı Yayınlar											
255.07.03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar											
255.07.04	Bilgi Saklama Üniteleri											
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları											
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar											
255.08.03	Derslik Süslemeleri											
255.08.04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları											

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır

Taşınır II. Düzy Detay Kodu	Taşınır II. Düzy Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
255.09.01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar											
255.09.02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar											
255.09.03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar											
255.09.99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar											
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri											
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tebir Cihaz ve Araçları											
255.11.01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları											
255.11.02	Duvarde Sergilenen Süs Eşyaları											
255.11.03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları											

Tablo-16 Dayanıklı Taşınır												
Taşınır II. Düzey Detay Kodu	Taşınır II. Düzey Detay Adı	Ölçü Birimi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devreden	
			Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
255.12.01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları											
255.12.02	Büro Malzemeleri											
255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler											
255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler											
255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır											

**Harcama birimleri Taşınır Kayıt Yetkilileri aracılığıyla TKYS'den excel formatında üretecekleri 13 No'lu Cetvel – Sayım Cetveli'nde yer alan bilgileri 253 ve 255'li hesap kodları itibarıyla Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde üstteki tabloda yer vereceklerdir. Envanterlerinde olmayan dayanıklı taşınırın bulunduğu satırlar tablodan silinecektir.*

Tabloda yer almayan 253'lü ve 255'li taşınır için ise Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan güncel taşınır kod listesine uygun olarak yeni satırlar kod sırasına göre eklenecektir.

150'li hesap kodlarına dayanıklı taşınır listesinde yer verilmemesi gerektiği tabiidir.

C.1.3. Taşıtlar

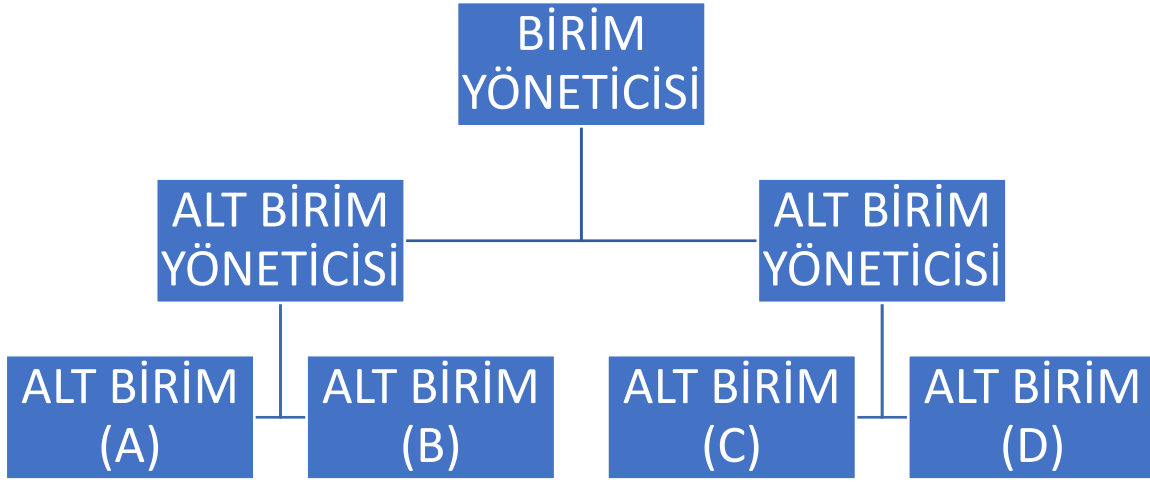
- Sadece envanterinde taşıt bulunan harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Üniversitemiz envanterinde kayıtlı araçlar bulunan harcama birimleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu ve Suriye-Çobanbey Tıp Fakültesinde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

Tablo-17 Taşıtlar				
	Taşıtın Cinsi (237 sayılı Taşıt Kanununa Göre)	Taşıtın Hizmet Verdiği Şehir	Yaşı	Edinim Türü (Tahsis/Taşıt Kiralama)
1				
2				
3				

C.2. Teşkilat Yapısı

- Harcama birimlerinin teşkilat yapısı bir şema ile bu alanda sunulacaktır. Teşkilat yapısının fonksiyonel görev dağılımını göstermesi gerekmektedir.

Şema-1 Teşkilat Şeması Örneği



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

C.3.1. İdarenin Bilgi İşlem İnsan Kaynağı**Tablo-18 202.(n) Yılında Bilgi İşlem Personeli Sayısı**

Şehir	Bilgi İşlem Personeli Sayısı
İstanbul	
Ankara	
Toplam	

Tablo-19 İstihdam Türlerine Göre Bilgi İşlem Personeli

Personel Temin Türü	Personel Sayısı
Memur (657 sayılı Kanun 4-A maddesi)	
Sözleşmeli Personel (657 sayılı Kanun 4-B maddesi)	
Sözleşmeli Bilişim Personeli	
İşçi (657 sayılı Kanun 4-D maddesi)	
Diğer	
Toplam	

Tablo-20 Bilgi İşlem Personelinin Görev Dağılımı ve Yetkinlikleri

	Mühendis	Programcı	Bilgisayar Teknisyeni	Diğer	Toplam
Uygulama Geliştirme					
Analiz / Tasarım / Test					
Sistem Yönetimi					
Ağ Yönetimi					
Bilgi Güvenliği					
Proje Yöneticisi					
Veri Girişi-Kontrolü					
Teknik Destek					
Diğer					
Toplam					

C.3.2. Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) Aracılığıyla Sunulan Hizmetler

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

Tablo-21 KİYS'ten Alınan Bildirimler ve Sonuçları

İlgili Birim	İlgili Alt Birim	Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı	Kapatılan Bildirim Sayısı
E-Hizmetler	AKBYS-Akademik Bilgi Yönetim Sistemi			
	AKDES-Akademik Karar Destek Sistemi			
	DEBİS-Dijital Eğitim Bilgi Sistemi			
	Derslik Yönetim Sistemi			
	EBYS_Elektronik Belge Yönetim Sistemi			
	Ek Ders Sistemi			
	E-Sınav			
	Fakülte Web Siteleri (*.sbu.edu.tr)			
	İYS-İçerik Yönetim Sistemi			
	ÜBS-Üniversite Bilgi Sistemi			
	UETS-Uzmanlık Eğitim Takip Sistemi			
	KİYS-Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi			
	e-Anket-Online Anket Sistemi			
	Rehber-Üniversite Kurumsal İletişim Rehberi			
Teknik Hizmetler	Anti-Virüs			
	Çevre Birimleri (Mouse, Klavye vb.)			
	Dizüstü Bilgisayar			
	E-İmza			
	E-Posta İşlemleri			
	IP – MAC – DHCP			
	Kablolu Ağ Bağlantısı			
	Kablosuz Ağ Bağlantısı			
	Kurulum / Format			

Tablo-21 KIYS'ten Alınan Bildirimler ve Sonuçları

İlgili Birim	İlgili Alt Birim	Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı	Kapatılan Bildirim Sayısı
	Lisans ve Etkinleştirme			
	Masaüstü Bilgisayar			
	Ofis Programları Kurulumu			
	Santral – Hat ve Cihaz Arızası			
	Santral – Yeni Hat Tesisi			
	Uzaktan Eğitim			
	Yardımcı Program Kurulumları			
	Yazıcı Tarayıcı			

C.3.3. Sunulan Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri

- Bu alan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu ve Üniversite İdare Faaliyet Raporu için tasarlanmış olup; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından faaliyet yılında sunulan bilgi ve iletişim teknolojileri göz önünde bulundurularak nicel ve/veya nitel bilgilerle geliştirilmesi mümkündür.
- Diğer harcama birimleri tarafından bu alana yer verilmeyecektir.

Tablo-22 Sunulan Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri

Sistem, Sistem Güvenliği ve Ağ Hizmetleri	• Sistem odalarında bulunan tüm sunucuları ve internet servislerinin yönetilmesi • Sunucuların günlük yedeklemelerinin sağlanması • Anti-virüs ve Anti-spam sistemlerinin yönetilmesi • İstek üzerine haberleşme listeleri oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması • Elektronik posta hesaplarının açılması ve sorunlarının çözülmesi • Web tabanlı e-posta servisinin işletilmesi • Proxy servisinin işletilmesi ve kullanıcılarına teknik destek verilmesi • Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlanması • Ağ yapısının yönetilmesi ve ağ güvenliğinin sağlanması • Firewall sistemlerinin yönetilmesi • Üniversite birimlerinin bilgisayar ağından sorumlu teknik personeline eğitim ve teknik destek verilmesi • Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlanması ve projenin yönetilmesi
Yazılım Hizmetleri	• Üniversite web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilişim personeli tarafından üretimi gerçekleştirilen yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi • Satın alma suretiyle edinilen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Sistemi), ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) vb. yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve güncellemelerinin sağlanması
Teknik Servis Hizmetleri	• Bilgi teknolojilerine yönelik donanım ve sarf malzeme alımlarının satın alma süreçlerinin gerçekleştirilmesi • Bilgisayarların kurulumu ve sağlıklı çalışmalarının temini • Birimlerden gelen teknik arızaların giderilmesi • Donanım yükseltmeleri ve yazılım güncellemelerinin yapılması • Gerekli durumlarda Üniversite personeline teknik eğitim desteği verilmesi • Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteğin sağlanması

C.3.4. Yazılımlar

- Tüm harcama birimleri birimlerinde kullanılan yazılımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.
- Birim düzeyinde hazırlanan faaliyet raporundaki yazılım örnekleri için https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/sbu_sgdb_2024_bfr.pdf_921434.pdf adresi “C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı” başlığı altında incelenebilir.

Tablo-23 Yazılımlar

Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)

C.3.5. Donanımlar

- Harcama birimleri birimlerinde kullandıkları donanımları kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

Tablo-24 Donanımlar

Birim Adı	Türü	Adet
	Masaüstü Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Yazıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Tarayıcı	
Toplam		

Tablo-25 Diğer Donanım Unsurları ve Çevre Birimleri*

Birim Adı	Donanım Adı	Adet
	Projeksiyon	
	Tepegöz	
	Barkod Okuyucu	
	Barkod Yazıcı	
	Kimlik Baskı Makinesi	
	Optik Okuyucu	
	Yazıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Faks	
	Fotoğraf Makinesi	
	Kameralar	
	Kamera Kayıt Cihazı	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	
	Müzik Setleri	
	DVD-ROM	
	Ses Sistemi	
	Omurga Switch	
	Kenar Switch	
	İş İstasyonu	
	Harici Depolama	
	Firewall	
	Wireless Router	
	Sunucu (server)	
	Akıllı Tahta	
	Monitör	
	Telefon	
	Santral	
	Veri Depolama Ünitesi	
	Parmak İzi Okuyucu	

	Kart Okuyucu Turnike	
	Baskı Makinesi	
	İnternet Erişim Cihazı	
	Video Konferans Cihazı	
	HES Kodu Kontrol Cihazı	

* Tablo-24 ve Tablo-25’te envanterde olmayan donanım unsurlarının satırlarına yer verilmemelidir.

C.4. İnsan Kaynakları

- İnsan Kaynakları Tabloları, Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için **(tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek)** doldurulacaktır.
- Hamidiye Tıp Fakültesi, Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi, Gülhane Tıp Fakültesi, İzmir Tıp Fakültesi, Bursa Tıp Fakültesi, Adana Tıp Fakültesi, Kayseri Tıp Fakültesi ve Erzurum Tıp Fakültesi birim faaliyet raporlarında afiliasyon sağladıkları Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde çalışan akademisyenlerin bilgilerine ilgili akademisyenler özlük ve mali haklar bakımından kendi harcama birimlerine bağlı ise yer verilecektir.
- Her bir harcama birimi birim faaliyet raporunda insan kaynakları tablolarını kendi birimleri için dolduracaktır. Birimler personel verilerini Personel Bilgi Yönetim Sisteminden (PBYS) alacaklardır. Dolu/Boş Kadrolara ilişkin istatistikî veriyi görme yetkisi birim PBYS kullanıcılarına tanımlanmaması durumunda birimler Personel Daire Başkanlığına resmi yazı/e-posta veya diğer kurum içi iletişim kanalları ile müracaat ederek birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere dolu/ boş kadro bilgilerini alacaklardır.
- Personel bilgilerindeki değişikliği göstermesi açısından faaliyet yılı (202.(n)) önceki dönem (202.(n-1)) ile kıyaslanarak ilgili tablolar doldurulacaktır.
- Birimler, birim faaliyet raporlarında yer vermeyecekleri tabloları sileceklerdir. (Örneğin; 2547 sayılı Yükseköğretimi Kanununun 35. Maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilen akademisyeni bulunmayan bir akademik birim, ilgili tabloyu silerek birim faaliyet raporunda yer vermeyecektir.)
- Tablo-26'daki icmal (özet) verilerin diğer insan kaynakları tablolarıyla istatistikî veri tutarlılığının sağlanabilmesi için devam eden personel istatistiklerindeki toplam tutarlarla çelişmemesi gerekmektedir.
- Personel Daire Başkanlığı birim faaliyet raporlarında insan kaynakları tablolarını Üniversite düzeyinde alt birimler itibarıyla dolduracaktır.

Tablo-26 İstihdam Türleri ve Kadro Doluluk Oranlarına Göre İnsan Kaynakları Bilgileri (İcmal, Sayı)

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

C.4.1. Akademik Personel

- İnsan kaynakları tabloları Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Diğer harcama birimleri dolu-boş kadro bilgilerine PBYS üzerinden erişememesi durumunda ilgili verileri Personel Daire Başkanlığından alacaktır.
- Kamu Hastaneleri ile protokol yapılarak afiliasyon sağlanmış hastaneler birer harcama birimi olmadığından ilgili kadro bilgileri özlük ve malî haklar bakımından ait olduğu harcama biriminde gösterilecektir.

Tablo-27 Kadro Doluluk Oranları ve İstihdam Türüne Göre Akademik Personel Bilgileri

Birim Adı	Unvan	Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)						Tam Zamanlı/Kısmî Zamanlı İstihdam Türüne Göre (Sayı)			
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam Kadro		Tam Zamanlı		Kısmî Zamanlı	
		202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
	Profesör										
	Doçent										
	Doktor Öğretim Üyesi										
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Profesör										
	Doçent										
	Doktor Öğretim Üyesi										
	Öğretim Görevlisi										
	Araştırma Görevlisi										
	Toplam										

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-29 Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerindeki Akademik Kadro Dağılımı (Sayı)

[illegible]

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

K: Kadın, E: Erkek, T: Toplam

Tablo-30 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesine Göre Görevlendirilen Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademisyen Personel Bilgileri (Sayı)*

Ünvân	Uyruğu	Çalıştığı Birim Adı	Akademik Personel Sayısı
Toplam			

*Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen sözleşmeli yabancı uyruklu akademisyeni bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-30'u (diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi) tüm Üniversite itibarıyla her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.

Tablo-31 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Gereğince Başka Üniversitelerde Görevlendirilenler (Sayı)*

	Sayı
Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
Doktora Öğrenci Sayısı	
Toplam	

*Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-31'i (diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi) tüm Üniversite itibarıyla her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.

Tablo-32 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Gereğince Diğer Kurumlarda Görevlendirilenler*

Ünvân	Çalıştığı Birim	Görevlendirildiği Kurum

*Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-32'yi (diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi) tüm Üniversite itibarıyla her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.

Tablo-33 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri Gereğince Görevlendirilme Sayısı*

Görevlendirme Türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt İçi)						
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi (Yurt Dışı)						
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Üniversitemizden Diğer Üniversitelere Görevlendirme						
2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a, b, d) Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirme						
Toplam						

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39, 40 (a,b,d,) madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-33'ü (diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi) tüm Üniversite itibarıyla her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-34 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Gereğince Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenler (Sayı)*

Birim Adı	Ünvân	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirilen Kişi Sayısı
Toplam			

**Akademik Birimler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. madde görevlendirmesi bulunmaması durumunda bu tabloya yer vermeyeceklerdir. Personel Daire Başkanlığı Tablo-34'ü (diğer insan kaynakları tablolarında olduğu gibi) tüm Üniversite itibarıyla her bir harcama birimini ayrı ayrı satırlarda göstererek dolduracaktır.*

Tablo-35 Engelli Akademik Personel Bilgileri (Sayı)

Birim Adı	Engelli Personel Sayısı
Toplam	

Tablo-36 Akademik Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

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

Tablo-37 Akademik Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

C.4.2. Memurlar (657 sayılı Kanunun 4-A Hükmüne Göre İstihdam Edilenler)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-38 İdari Personel Kadrolarının Dolu/Boş Kadro Bilgileri (Sayı)							
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A, Memurlar)	Kadro Doluluk Oranı					
		Dolu Kadro		Boş Kadro		Toplam	
		202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
	Teknik Hizmetler Sınıfı						
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
	Teknik Hizmetler Sınıfı						
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Toplam							

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

Tablo-39 Engelli Memurların Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

Tablo-40 Memurların Eğitim Durumu (Sayı)

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

Tablo-41 Memurların Kadın-Erkek Dağılımı (Sayı)

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

Tablo-42 Memurların Yaş Dağılımı (Sayı)

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

Tablo-43 Memurların Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

C.4.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı Kanunun 4-B Hükmüne Göre İstihdam Edilenler ve Sözleşmeli Bilişim Personelleri)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (**tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilerek**) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-44 Sözleşmeli Personelin Dağılımı* (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-44'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-45 Engelli Sözleşmeli Personelin Dağılımı (Sayı)	
Birim Adı	Sayısı
Toplam	

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-45'te ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-46 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Sayı)							
Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam							

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-46'da ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-47 Sözleşmeli Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-47'de ayrı bir satırda belirtilmelidir.

Tablo-48 Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı (Sayı)

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

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-48’de ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

Tablo-49 Sözleşmeli Personelin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Toplam						

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen Sözleşmeli Bilişim Personelleri Tablo-49’da ayrı bir satırda belirtilmelidir.*

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

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

Tablo-50 İşçilerin Dağılımı

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

Tablo-51 Engelli İşçilerin Dağılımı

Birim Adı	Sayısı

Tablo-52 İşçilerin Eğitim Durumu

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam

Tablo-53 İşçilerin Kadın-Erkek Dağılımı

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam

Tablo-54 İşçilerin Yaş Dağılımı

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

Tablo-55 İşçilerin Hizmet Yılı (Sayı)

Birim Adı	1-5 Yıl Aralığı	6-10 Yıl Aralığı	11-15 Yıl Aralığı	16-20 Yıl Aralığı	21 Yıl ve Üzeri	Toplam

C.4.5. Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

- Personel Daire Başkanlığı tarafından kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri ayrı ayrı satırlarda gösterilerek) doldurulacaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporlarında sadece kendi birimleri için dolduracaktır.

Tablo-56 Personel Hareketliliğine İlişkin Bilgiler

Birim Adı	Personel Türü	202.(n) Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	202.(n) Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
			Emekli	Tayin, Diğer
	Akademik Personel			
	Memur			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Akademik Personel			
	Memur			
	Sözleşmeli Personel			
	İşçiler			
	Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-57 Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler*

Birim Adı	Görevlendirme Türü	Başka Kurumlardan Biriminize Görevlendirilen Personel Bilgileri		Biriminizden Başka Kurum/Birimlere Görevlendirilen Personel Bilgileri			
		Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı
	2547 Sayılı Kanunun 13/b Hükmü Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri*						
	657 Sayılı Kanunun Ek-8. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personel Bilgileri	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Geldiği Kurum Adı	Personel Ünvanı	Personel Sayısı	Gittiği Kurum /Birim Adı

*2547 sayılı Kanunun 13/b hükmü uyarınca Üniversite içinde farklı birimlerde görevlendirilen personel bilgileri karşılıklılık arz edeceğinden Personel Daire Başkanlığı

Birim Faaliyet Raporunda bu alanı doldurmayacaklar; sadece 657 sayılı Kanunun Ek-8. maddesi uyarınca birimler itibarıyla gerçekleştirilen görevlendirmeleri ayrı ayrı satırlarda belirterek dolduracaktır. Diğer harcama birimleri 2547 13/b ve 657 Ek-8. madde hükümleri uyarınca görevlendirmelerini dolduracaklardır.

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

C.5. Sunulan Hizmetler

- Her bir harcama birimi alanına göre yürütmekte olduğu hizmetlere ilişkin bilgileri dolduracaktır.
- İdari Birimler; *Eğitim-Öğretim Hizmeti*, *Sağlık Hizmeti*, *Araştırma-Geliştirme Hizmetleri* alanlarını doldurmayacaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporunda *Eğitim-Öğretim Hizmetleri* kısmını her bir harcama birimini ayrı alt satırlarda göstererek Üniversite düzeyinde dolduracaktır. Birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü olan akademik harcama birimleri ise kendilerine ait bilgileri Öğrenci Bilgi Sisteminden sağlayarak dolduracaklardır.
- *Sağlık Hizmeti* bölümü, Tedavi Edici Sağlık programında ödenekleri bulunan ve Üniversiteye ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi olan (Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi gibi) harcama birimleri tarafından doldurulacaktır. Kamu hastaneleri ile afiliasyon sağlanarak sunulan sağlık hizmeti ödenekleri Üniversitemiz bütçesinde yer almadığından *Sağlık Hizmetleri* tabloları, kamu hastaneleri ile yapılan protokol kapsamında tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi veren harcama birimleri tarafından doldurulmayacaktır.
- *Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi* bölümü sadece ilgili faaliyet alanında uygulamalı sağlık hizmeti ve eğitimi veren tıp fakülteleri ve diş hekimliği fakülteleri tarafından doldurulacaktır.
- *Araştırma-Geliştirme Hizmetleri* tabloları, AR-GE faaliyetinde bulunan akademik birimler, uygulama ve araştırma merkezleri ile Teknokent, TTO ve TEKMER tarafından doldurulacaktır. AR-GE faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından sağlanan bilgiler İdare Faaliyet Raporunda Üniversite düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir. Uygulama ve Araştırma Merkezleri birer harcama birimi olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak Enstitülerden organizasyon yapısına göre ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla aralarında organik bağı olan araştırma merkezi veya uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyet yılında sunmuş olduğu AR-GE hizmetlerine ilişkin bilgilere birim faaliyet raporunda yer verilmelidir. (Örneğin; *Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü KBRN Simülasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Hava ve Uzay Tıbbi Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyetlerine birim faaliyet raporunda yer vermelidir.*)
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı *Kütüphane Hizmetleri* kısmını Üniversite düzeyinde dolduracaktır. Birimlerine ait kütüphane bulunan harcama birimleri ise (Somali Reçep Tayyip ERDOĞAN Sağlık Bilimleri Fakültesi, Özbekistan

Buhara İbn-i Sina Tıp Fakültesi gibi) ilgili *Kütüphane Hizmetleri* tablolarını kendi birim faaliyet raporları için dolduracaktır.

- *Öğrencilere Yönelik Hizmetler*, Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı programı ödeneklerini kullanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde doldurulacaktır.
- *Toplumsal Katkı Hizmetleri* bölümü, akademik veya idari tüm harcama birimleri **toplumsal katkı** alanında yürüttükleri faaliyetlere ilişkin verileri kullanarak kendi birim faaliyet raporları için doldurulacaktır. Ayrıca Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden alınacak olan toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin veriler idare düzeyinde hazırlanacak olan faaliyet raporu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecektir.
- *İdari Hizmetler* bölümünde Yönetim ve Destek Hizmetleri programı ödeneklerini kullanan daire başkanlıkları ve genel sekreterliğe bağlı diğer harcama birimleri kendi faaliyet alanlarına göre sundukları hizmetler; faaliyet alanına göre nicel ve nitel bilgilerle sunulacaktır.

C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**C.5.1.1.Eğitim Programları**

- Tüm akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birimlerine ait bilgilerle tabloları dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise kendi birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı alt satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.
- Akademik harcama birimleri, kendilerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir. Tablolarda kullanılmayan satırlar silinecektir.

Tablo-58 Ön Lisans ve Lisans Programları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı

Tablo-59 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora
		Tezli (Evet/Hayır)	Tezsiz (Evet/Hayır)	

Tablo-60 Çift Ana Dal Programları

Akademik Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Çift Ana Dal Bölümü/Programı

Tablo-61 Yan Dal Programları

Akademik Birim Adı	Ana Bölüm/Program	Yan Dal Bölümü/Programı

C.5.1.2. Öğrenci Sayıları

- Tüm akademik birimler 01.01.202.(n-1)- 31.12.202.(n-1) tarihleri arasındaki öğrenci istatistiklerini, 31.12.202.(n-1) tarihi itibarıyla Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS) verileriyle dolduracaklardır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci tablolarını birim faaliyet raporunda tüm Üniversite geneli için akademik birimleri ayrı ayrı alt satırlarda göstererek tabloları dolduracaktır.
- Akademik harcama birimleri, kendilerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermemeleri tabiidir. *(Örneğin; Enstitülerin, ön lisans ve lisans öğrenci tablolarına yer vermeyecek; misafir askeri öğrenci veya İçişleri Bakanlığı ile Milli Savunma Bakanlığı nâmına öğrencisi bulunmayan akademik birimler ilgili tablolara yer vermeyeceklerdir.)*
- Öğrenci bilgileri için geride bırakılan faaliyet yılı verisi esas alınacaktır.

Tablo-62 Öğrencilerin Dağılımı (İcmal, Sayı)*				
Öğrenim Türü	202.(n-1) Yılı		202.(n) Yılı	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı				
Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı				
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Toplam Sayısı				
Doktora Öğrencilerinin Toplam Sayısı				
Toplam Öğrenci Sayısı				

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

**Tablo-62 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite düzeyinde tüm öğrenim türleri itibarıyla doldurulacaktır. Diğer akademik birimler ise öğrenim türleri itibarıyla ilgili satırda öğrenci sayılarına yer verecek olup, birimlerine ait olmayan öğrenim türlerini tablodan silecektir. Tablo-62’de sunulan verilerin altta devam eden öğrenci istatistiklerindeki toplam sayılar ile çelişmemesine dikkat edilmelidir.*

Tablo-63 Ön Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2.Sınıf	Toplam
Toplam				

Tablo-64 Lisans Programları Sınıflara Göre Öğrenci Sayısı Dağılımları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	1. Sınıf	2.Sınıf	3. Sınıf	4.Sınıf	5. Sınıf	6.Sınıf	Toplam
Toplam								

Tablo-65 Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

Tablo-66 Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Sayı
Toplam		

Tablo-67 Engelli Öğrencilerin Sayısı

Akademik Birim Adı	Toplam
Toplam	

Tablo-68 ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Bilgileri

[illegible]

Tablo-69 Misafir Askeri Öğrenci Olarak Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam				

* Tablo-69, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de misafir askeri öğrenci olarak öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin bilgileri, farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibarıyla Tablo-69’u dolduracaktır. Misafir askeri öğrencilere yönelik eğitim-öğretim hizmeti sunmayan akademik birimler Tablo-69’a yer vermeyeceklerdir.

Tablo-70 Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve İçişleri Bakanlığı (İB) Nâmına Öğrenim Gören Öğrencilerin Bilgileri*

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

*Tablo-70 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de Milli Savunma Bakanlığı ve/veya İçişleri Bakanlığına nâmına öğrenim gören öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibarıyla Tablo-70’i dolduracaktır. Milli Savunma Bakanlığı ve/veya İçişleri Bakanlığı nâmına öğrenim gören öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-70’e yer vermeyeceklerdir.

Tablo-71 Ön Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*			
Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Sayı
Toplam			

*Tablo-71’de sadece yıl içinde ön lisans programlarına YÖS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, **tüm sınıflar itibarıyla öğrenim görmeye devam eden / toplam ön lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir.** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de öğrenim gören ön lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibarıyla Tablo-71’i dolduracaktır. Ön lisans programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-71’e yer vermeyeceklerdir.

Tablo-72 Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Sayı
Toplam			

**Tablo-72’de sadece yıl içinde YÖS ile lisans programlarına gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, tüm sınıflar itibarıyla öğrenim görmeye devam eden / toplam lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Tablo-72 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite’de öğrenim gören lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; diğer akademik birimler, sadece birimleri itibarıyla Tablo-72’yi dolduracaktır. Lisans programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-72’ye yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-73 Yüksek Lisans Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Sayı
Toplam			

Tablo-73'te sadece yıl içinde yüksek lisans programlarına gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, **öğrenim görmeye devam eden / toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Tablo-73 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite'de öğrenim gören yüksek lisans programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; enstitüler sadece birimleri itibarıyla Tablo-73'ü dolduracaktır. Yüksek lisans ve doktora programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan akademik birimler Tablo-73'e yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-74 Doktora Programlarındaki Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Sayı
Toplam			

Tablo-74'te sadece yıl içinde doktora programlarına gelen yabancı uyruklu öğrenci bilgileri değil, **öğrenim görmeye devam eden / toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısı bilgileri talep edilmektedir. Tablo-74 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite'de öğrenim gören doktora programlarındaki yabancı uyruklu öğrenci bilgileri farklı birimler farklı satırlarda gösterilerek doldurulurken; enstitüler sadece birimleri itibarıyla Tablo-74'ü dolduracaktır. Doktora programlarında yabancı uyruklu öğrencisi bulunmayan enstitüler Tablo-74'e yer vermeyeceklerdir.*

Tablo-75 Biriminize/Üniversiteye Gelen Değişim Programı Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Toplam					

*Faaliyet yılındaki değişim programlarından yararlanarak Üniversiteye gelen öğrenci bilgileri akademik birimlerin birim faaliyet raporları için birim düzeyinde; Öğrenci İşleri Dair Başkanlığının birim faaliyet raporu için ise her bir akademik birim ayrı satırlarda gösterilerek Üniversite düzeyinde Yurt Dışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nden alınan bilgiler ÖBYS'den teyit edilerek gösterilecektir. Faaliyet yılında değişim programında faydalanan öğrenci bulunmaması durumunda Tablo-75'e yer verilmeyecektir.

Tablo-76 Biriminizden/Üniversiteden Giden Değişim Programı Öğrenci Sayıları/

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Erasmus	Farabi	Diğer Değişim Protokolleri	Toplam
Toplam					

*Faaliyet yılındaki değişim programlarından yararlanarak giden öğrenci bilgileri akademik birimlerin birim faaliyet raporları için birim düzeyinde; Öğrenci İşleri Dair Başkanlığının birim faaliyet raporu için her bir akademik birim ayrı ayrı satırlarda gösterilerek Üniversite düzeyinde Yurt Dışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nden alınan bilgiler ÖBYS'den teyit edilerek gösterilecektir. Faaliyet yılında değişim programında faydalanan öğrenci bulunmaması durumunda Tablo-76'ya yer verilmeyecektir.

Tablo-77 Biriminize/Üniversiteye Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

**Faaliyet yılındaki yatay geçişle gelen öğrenci bilgileri akademik birimlerin birim faaliyet raporları için birim düzeyinde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu için her bir akademik birim ayrı ayrı satırlarda gösterilerek Üniversite düzeyinde gösterilecektir. Faaliyet yılında yatay geçişle gelen öğrenci bulunmaması durumunda Tablo-77'ye yer verilmeyecektir.*

Tablo-78 Biriminize/Üniversiteye Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

**Faaliyet yılındaki dikey geçişle gelen öğrenci bilgileri akademik birimlerin birim faaliyet raporları için birim düzeyinde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu için her bir akademik birim ayrı ayrı satırlarda gösterilerek Üniversite düzeyinde gösterilecektir. Faaliyet yılında dikey geçişle gelen öğrenci bulunmaması durumunda Tablo-78'e yer verilmeyecektir.*

Tablo-79 Çift Ana Dal-Yan Dal Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Çift Ana Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam				

*Faaliyet yılındaki ÇAP/YAP bilgileri akademik birimlerin birim faaliyet raporları için birim düzeyinde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu için her bir akademik birim ayrı satırda gösterilerek Üniversite düzeyinde gösterilecektir. Faaliyet yılında ÇAP/YAP programı bulunmaması durumunda Tablo-79'a yer verilmeyecektir.

Tablo-80 Ön Lisans ve Lisans Bölümlerinden Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı, %)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Onur Derecesiyle Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Toplam				

*Tablo-80'de sadece faaliyet yılında mezun olan öğrenci bilgileri esas alınacaktır. Tüm mezunların bilgileri istatistiğe dahil değildir.

Tablo-81 Lisansüstü Programların Mezun Öğrenci Bilgileri (Sayı)*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Yüksek Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı		Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Toplam
		Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans		
Toplam					

**Tablo-81’de sadece faaliyet yılında mezun olan öğrenci bilgileri esas alınacaktır. Tüm mezunların bilgileri istatistiğe dahil değildir.*

Tablo-82 Yükseköğretim Programlarından Ayrılan Öğrenci Sayıları*

Akademik Birim Adı	Bölüm Adı	Kendi İsteği ile Terk	Disiplin	Öğrenim Ücreti/ Katkı Payı Yatırmayarak	Azami Süre	Yatay/Dikey Geçiş	Diğer Sebepler	Toplam
Toplam								

*Tablo-82’de sadece faaliyet yılında ayrılan öğrenci sayıları esas alınacaktır. Önceki faaliyet dönemlerinde ayrılan öğrenci bilgileri istatistiğe dahil değildir.

C.5.2. Sağlık Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere Sağlık Bakanlığına bağlı kamu hastaneleri ile 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 9. maddesi çerçevesinde birlikte kullanım protokolleri yapılarak Üniversiteye bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi statüsü kazanan hastanelere ait kısa bilgi verilecektir.
- Üniversiteye doğrudan bağlı Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin sunmuş olduğu sağlık hizmeti Üniversiteye ait sağlık hizmeti olduğundan; Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi kendi birim faaliyet raporunda Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi için faaliyet yılında sunmuş olduğu sağlık hizmetlerine dair alttaki tabloları dolduracaktır. (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilmiş harcama birimleri olmadığından faaliyet raporu hazırlama yükümlülükleri bulunmamaktadır.)

Tablo-83 Muayene ve Ameliyat Edilen Hasta Sayıları

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

Tablo-84 Yatak Oranları

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

C.5.3. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hizmetleri

- Bu bölümde tıp fakülteleri ile diş hekimliği fakültelerinde tıpta veya diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi alan personele ait bilgilere alttaki tablolar itibarıyla yer vereceklerdir.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi vermeyen akademik birimler bu bölüme yer vermeyeceklerdir.

Tablo-85 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Verilen Hastane/Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı

Akademik Birim Adı	Hastane/SUAM Adı

Tablo-86 Tıpta/Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Bilgileri

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

C.5.4. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

- Bu bölümde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda yer verilmek üzere AR-GE faaliyetinde bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin faaliyetleri; TTO, Teknokent, TEKMER gibi AR-GE Birimlerinin faaliyetleri; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü aracılığıyla sunulan bilimsel araştırma projelerine yönelik hizmetler ile ulusal ve uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayınlara ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve AR-GE Birimleri kendilerine merkezi yönetim bütçesi ile ödenek tahsis edilen harcama birimleri olmadığından birim faaliyet raporu hazırlama zorunlulukları bulunmamaktadır. Ancak Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetimlerde bir uygulama ve araştırma merkezinin aktif olarak faal olup olmadığı; kamu kaynaklarının etkin, etkili ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığı yönünden denetlenmekte ve denetimlerde uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyet raporları da esas alınmaktadır.
- Faaliyet raporu hazırlama zorunluluğu bulunan enstitülerin organizasyon yapısına göre ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla aralarında organik bağı olan araştırma merkezleri veya uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyet yılında sunmuş olduğu AR-GE hizmetlerine ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilmelidir. (Örneğin; *Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü birim faaliyet raporlarında KBRN Simülasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Hava ve Uzay Tıbbi Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyet bilgileri; Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü birim faaliyet raporunda enstitülerine bağlı araştırma merkezlerinin faaliyetlerine yer verilmelidir.*)
- Akademik birimler Araştırma-Geliştirme Hizmetleri bölümünü akademik birimlerine ait bilimsel yayınlar itibarıyla sınırlayarak ve ulusal/uluslararası kuruluşlarla birlikte yürütülen projeler ve BAP kaynakları ile birlikte yürütülen projelere ilişkin bilgileri özlük ve malî haklar bakımından birimlerine bağlı olan akademisyenlerin AR-GE faaliyetleriyle sınırlayarak birim faaliyet raporlarında yer vermelidir.
- Bir harcama birimi olan Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ise sadece koordinatörlüğüne ait alanlara yer vermelidir.

C.5.4.1 AR-GE Faaliyetleri

- Bu bölümde Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Teknokent, TTO ve TEKMER gibi diğer AR-GE Birimlerinden alınan bilgilerle merkezler ve birimler tanıtılacak, faaliyet alanlarına ilişkin bilgi verilecek ve faaliyet yılı içerisinde sundukları hizmetlere dair alttaki tablolarla bilgiler verilecektir.
- Teşkilat yapısı ile akademik birimlerine organik olarak bağlı bulunmayan akademik birimler Tablo-87, 88 ve 89'a yer vermeyecekler fakat sunulan AR-GE hizmetlerine ilişkin bilgilere ilgisine göre alttaki tablolarla yer vereceklerdir.

Tablo-87 Araştırma Merkezleri/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer AR-GE Birimlerinde Sunulan Hizmetler

Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Sunulan Hizmetler

Tablo-88 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimlerinde AR-GE'ye Harcanan Bütçe (TL)

Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	AR-GE Harcaması (TL)

Tablo-89 Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Gelirleri (TL)

Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Gelir (TL)

- Bu bölümde sanayi ile birlikte gerçekleştirilen projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- Akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için özlük ve malî haklar bakımından kadroları birimlerinde olan akademisyenlerin sanayi ile birlikte gerçekleştirmiş olduğu projelere ilişkin bilgilere bu bölümde yer vereceklerdir.

Tablo-90 Akademik Birim/Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer AR-GE Birimlerinin Sanayi ile Birlikte Yaptığı Projeler

Akademik Birim Adı/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Proje Adı	Proje Yürütücüsü Adı ve Projede Yer Alan Diğer Araştırmacılar	İş Birliği Yapılan Özel Sektör Kurumu Adı

- Bu bölümde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte gerçekleştirilen projelere ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- Akademik birimler birim faaliyet raporları için özlük ve malî haklar bakımından kadroları birimlerinde olan akademisyenlerin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte gerçekleştirmiş olduğu projelere bu bölümde yer vereceklerdir.

Tablo-91 Akademik Birim/Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimlerinin Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla Yaptığı Projeler

Akademik Birim Adı/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Proje Adı	Proje Yürütücüsü Adı ve Projede Yer Alan Diğer Araştırmacılar	Ulusal/Uluslararası Kuruluş Adı

- Bu bölümde AR-GE sonucu ticarileştirilen ürünlere ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- Akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için özlük ve malî haklar bakımından kadroları birimlerinde olan akademisyenlerin AR-GE faaliyetleri sonucu ticarileştirilen ürünlerine ilişkin bilgilere bu bölümde yer vereceklerdir.

Tablo-92 Akademik Birim/Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer AR-GE Birimlerinin AR-GE Sonucu Ticarileştirdiği Ürünler

Akademik Birim/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Ürün Adı

- Bu bölümde AR-GE sonucu patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvurusu bilgilerine yer verilecektir.
- Akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için özlük ve malî haklar bakımından kadroları birimlerinde olan akademisyenlerin AR-GE sonucu patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvurusu bilgilerine bu bölümde yer vereceklerdir.

Tablo-93 Akademik Birim/Araştırma Merkezi/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimlerinin AR-GE Sonucu Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Bilgileri

Akademik Birim/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Başvurusu Adı	Olumlu Sonuçlanıp Sonuçlanmadığı (E/H)

- Bu bölümde Teknokent, TTO ve TEKMER projelerine katılan öğrenci bilgilerine yer verilecektir.
- Akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için birimlerine kayıtlı bulunan öğrencilerinin Teknokent, TTO ve TEKMER projelerine başvuru bilgilerine bu bölümde yer vereceklerdir.

Tablo-94 Teknokent, TTO ve TEKMER Projelerine Katılan Öğrenci Bilgileri

Akademik Birim/AR-GE Birimi Adı	Proje Adı	Öğrenci Akademik Birim Adı

C.5.4.2 Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Aracılığıyla Sunulan AR-GE Faaliyetleri

- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü bir harcama birimi olduğundan dolayı birim faaliyet raporu hazırlama zorunluğu bulunan birimler arasındadır. Bu bölümde BAP Koordinatörlüğü tarafından sunulan bilimsel araştırma projelerine ilişkin bilgilere alttaki tablolar itibarıyla yer verilecektir.
- Akademik birimler kendi birim faaliyet raporları için özlük ve malî haklar bakımından kadroları birimlerinde olan akademisyenler itibarıyla sınırlayarak BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla sunulan AR-GE faaliyeti bilgilerine yer verecektir.

Tablo-95 BAP Koordinatörlüğü Tarafından Desteklenen Yeni Proje Sayıları		
Proje Kategorisi	202.(n-1)	202.(n)
Bilimsel Araştırma Projeleri		
Yüksek Lisans Tez Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)		
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği		
Tıpta Uzmanlık Projesi		
Doktora Projesi		
Araştırma Altyapı Projesi		
Yurtdışı Destek Projeleri		
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)		
Hızlı Destek Projesi		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-96 BAP Koordinatörlüğü Tarafından Desteklenen Yeni Proje Tutarları (TL)		
Proje Kategorisi	202.(n-1)	202.(n)
Bilimsel Araştırma Projeleri		
Yüksek Lisans Tez Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)		
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği		
Tıpta Uzmanlık Projesi		
Doktora Projesi		
Araştırma Altyapı Projesi		
Yurtdışı Destek Projeleri		
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)		
Hızlı Destek Projesi		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-97 BAP Koordinatörlüğü Tarafından Desteklenen Projelerin Harcama Tutarları (TL)		
Proje Kategorisi	202.(n-1)	202.(n)
Bilimsel Araştırma Projeleri		
Yüksek Lisans Tez Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtiçi)		
Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği		
Tıpta Uzmanlık Projesi		
Doktora Projesi		
Araştırma Altyapı Projesi		
Yurtdışı Destek Projeleri		
Sosyal Bilimler Araştırma Projesi		
Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (Yurtdışı)		
Hızlı Destek Projesi		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-98 202.(n) Yılında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce Desteklenen ve Geçmiş Yıllardan Devam Eden Projeler

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Önerilen Bütçe (TL)	Kabul Edilen Bütçe (TL)	Proje Yürütücüsü	Proje Türü
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-99 Dış Finansman Kaynaklı Projelere Ait Bilgiler

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

202.(n-1)=Önceki Yıl

C.5.4.3 Bilimsel Yayınlar

- Akademik birimler özlük ve malî haklar bakımında birimlerinde faaliyet gösteren akademik personeline ait bilimsel yayınlara ilişkin bilgilere bu alanda yer verecektir.

Tablo-100 Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Akademik Birim Adı	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamındaki Uluslararası Yayınlar	SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI Kapsamında Olmayan Uluslararası Yayınlar	TR Dizin’de Endekslenen Ulusal Yayınlar	TR Dizin’de Endekslenmeyen Ulusal Yayınlar	Toplam
Toplam					

Tablo-101 Diğer Bilimsel Yayınlarla İlgili Bilgiler (Sayı)

Akademik Birim Adı	Kitap	Kitap Bölümü (Çok Yazarlı Kitap)	Toplam
Toplam			

Tablo-102 Dergilerde Editörlük Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı	Toplam
Toplam				

Tablo-103 Bilimsel Yayınlarda Hakemlik Bilgileri (Sayı)

Akademik Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	Toplam
Toplam				

C.5.4.4 AR-GE Alanında Düzenlenen Kongre, Sempozyum, Seminer ve Toplantılar

- Akademik birimler düzenledikleri bilimsel kongre, sempozyum, seminer ve toplantılara ilişkin bilgilere bu alanda yer verecektir. Kongrelere ilişkin görsellerin toplantılara ilişkin açıklayıcı bilgi notu ile kullanılması gerekmektedir.
- AR-GE alanında düzenlenen bilimsel etkinlikler için sunulan bilgilerin harcama birimi web sitelerindeki bilgilerle (*Etkinlikler > Bilimsel Etkinlikler*) tutarlı olması gerekmektedir.
- Toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında düzenlenen etkinliklere “Toplumsal Katkı Hizmetleri” bölümünde yer verilecektir.

Tablo-104 Düzenlenen Bilimsel Toplantılar

Akademik Birim/Uygulama ve Araştırma Merkezi/Diğer AR-GE Birimi Adı	Toplantı Alt Türü	Ulusal Toplantı Adı	Uluslararası Toplantı Adı	Toplam
	Çalıştay			
	Seminer			
	Konferans			
	Kongre			
	Panel			
	Sempozyum			
	Toplantı			
	Toplam			

C.5.5. Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri

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

Tablo-105 Kütüphane Envanteri*		
Tür	Adet	
	202.(n-1)	202.(n)
Kitap		
e-Kitap		
Tez		
Süreli		
e-Kitapdışı		
e-Tez		
Diğer		
Kitapdışı		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

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

Tablo-106 Kütüphanelere Göre Envanter Sayısı*		
Kütüphane Adı	Adet	
	202.(n-1)	202.(n)
Hamidiye Tıp Kütüphanesi		
Arnavutköy Darülaceze SHMYO Kütüphanesi		
Ankara Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi		
Ankara Tıp Tarihi Deontoloji Kütüphanesi		
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SBF Kütüphanesi		
SBÜ Çobanbey Tıp Fakültesi Kütüphanesi		
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

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

Tablo-107 Kütüphanelerden Faydalanan Kişi Sayısı*		
Kütüphane Adı	Kişi Sayısı	
	202.(n-1)	202.(n)
Hamidiye Tıp Kütüphanesi		
Arnavutköy Darülaceze SHMYO Kütüphanesi		
Ankara Gülhane Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi		
Ankara Tıp Tarihi Deontoloji Kütüphanesi		
SBÜ Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan SBF Kütüphanesi		
SBÜ Çobanbey Tıp Fakültesi Kütüphanesi		
SBÜ İbn-i Sina Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi		
E-Kütüphane Hizmetleri		
Toplam		

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

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

Tablo-108 Abone Olunan Veri Tabanlarına İlişkin Bilgiler*

Adı	Türü

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

Tablo-109 Satın Alınan E-Kaynaklar*

Adı	Türü

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

Tablo-110 Ulusal Akademik Lisansı (EKUAL) ile Erişim Sağlanan Veri Tabanları*

Adı	Türü

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

C.5.6. Öğrencilere Yönelik Hizmetler

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

C.5.6.1. Barınma Hizmetleri

Tablo-111 Öğrenci Yurtlarına Yönelik Bilgiler						
Yurt Adı/Şehir	Kapasite		Barınma Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı		Bir Kişilik Yurt Ücreti (Aylık)	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Toplam						

C.5.6.2. Beslenme Hizmetleri

Tablo-112 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler			
Yemekhane Adı	Yemekhane Kapasitesi (Günlük)	Yemekhaneden Faydalanan Öğrenci Sayısı (Faaliyet Yılı Kahvaltı-Öğle-Akşam Yemeği Öğün Toplamı)	Yemekhaneden Faydalanan Personel Sayısı (Faaliyet Yılı Kahvaltı-Öğle-Akşam Yemeği Öğün Toplamı)
Toplam			

Tablo-113 Öğrenci Yemekhanelerine Yönelik Bilgiler		
Yemekhane Adı	Bir Kişilik Kahvaltı Ücreti (TL)	Bir Kişilik Öğün Ücreti (TL)

C.5.6.3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler**Tablo-114 Öğrenci Kulüplerine İlişkin Bilgiler**

Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Konusu	Şehir	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı
1					
2					
3					

Tablo-115 Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler

Sıra No	Kulüp Adı	Faaliyet Adı
1		
2		
3		

Tablo-116 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Öğrencilere Yönelik Yaptığı Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*

Sıra No	Faaliyet Adı	İçeriği
1		
2		
3		

*Öğrenci Kulüpleri ile Birlikte Düzenlenen Faaliyetler Tablo-115'te raporlanacaktır.

Tablo-117 İŞ-KUR Gençlik Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo-118 Kısmî Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgileri

Birimi	Şehir	Kişi Sayısı
Toplam		

Tablo-119 Sağlık Bilimleri Üniversitesi Aracılığıyla Sağlanan Öğrenci Bursu Bilgileri

Bursun Kaynağı Vakıf-Dernek-Tüzel Kişi Bilgileri	Burstan Faydalanan Öğrenci Sayısı	1 Kişilik Burs Miktarı (TL)
Toplam		

C.5.7. Toplumsal Katkı Hizmetleri

- Akademik ve idari harcama birimleri, faaliyet döneminde kendi birim faaliyet raporları için toplumsal katkı hizmeti alanında yürüttükleri faaliyetleri alttaki tabloda sunacaklardır. Toplumsal Katkı Hizmetleri için sunulan bilgilerin harcama birimi web sitelerindeki bilgilerle (*Etkinlikler > Toplumsal Katkı*) tutarlı olması gerekmektedir.
- Birim Faaliyet Raporu hazırlama yükümlülüğü bulunmayan Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden (Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri alt programı uygulayan merkezlerden) alttaki bilgiler alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporunda kullanılacaktır.
- Toplumsal katkı hizmetleri alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin görsellerin açıklamaları ile birlikte sunulması gerekmektedir. İdare düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda toplumsal katkı hizmetlerinin görsellerle birlikte sunumu için <https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/sbu2024fr.pdf> adresinde bulunan faaliyet raporunun ilgili sayfaları incelenebilir.

Tablo-120 Toplumsal Katkı Hizmetleri Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

Harcama Birimi/Uygulama Araştırma Merkezi	Faaliyetin/Kursun/Etkinliğin Adı	Sertifikalandırılmış Bir Kurs İse Katılımcı Sayısı	Başka Kurumlarla Yürütülen Bir Faaliyet/Etkinlik İse Paydaş Adı

- İş Sağlığı Güvenliği Koordinatörlüğü ile Engellsiz Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından faaliyet yılında sunulan hizmetler ilgili birimlerden temin edilerek Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.
- Akademik ve idari harcama birimleri tarafından hazırlanacak olan Birim Faaliyet Raporlarında alttaki tablolara yer verilmesi mümkündür.

Tablo-121 202.(n) Yılında Verilen İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

	Eğitim Alan Personel Sayısı	Eğitim Alan Stajyer Öğrenci Sayısı	Toplam
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-122 202.(n) Yılında Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri

•

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-123 202.(n) Yılında Engellilerin Erişilebilirliğinin Artırılmasına Yönelik Gerçekleştirilen Farkındalık, Gönüllülük, Sosyal Sorumluluk ve Topluma Hizmet Faaliyetleri

•

202.(n)=Faaliyet Yılı

C.5.8. Uluslararasılaşma

- Bu alanda Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yurt Dışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet yılında sunulan hizmet ve faaliyetlere Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporu'nda yer verilecektir.
- ERASMUS bürosu olan akademik birimlerin Birim Faaliyet Raporlarında ERASMUS kapsamında protokol imzalanan Üniversiteler ile öğrenim ve staj hareketliliği bilgilerine alttaki tablolar kullanılarak yer verilmesi mümkündür.

Tablo-124 Uluslararası Akademik İş Birliği Protokolleri

Protokol Yapılan Üniversite	Ülke	İmza Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre

Tablo-125 202.(n) Yılında Uluslararası Akademik İş Birliği Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

•

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-126 Erasmus Kapsamında Öğrenim ve Staj Hareketliliği

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Öğrenci Sayısı			Gelen Öğrenci Sayısı		
	Öğrenim	Staj	Toplam	Öğrenim	Staj	Toplam
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
Toplam						

C.5.9. İdari Hizmetler

- Bu alanda idari harcama birimleri [Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği] birim faaliyet raporlarında görev, yetki ve sorumluluğu kendilerine verilen idari hizmetlere ilişkin faaliyet yılında sundukları hizmetlere yer vereceklerdir.
- Rektörlük (Özel Kalem) özel kalem hizmetleri alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgileri bu alanda belirtecektir. Özel kalem hizmetlerine ilişkin protokol fotoğrafları kullanılabilir. (Örneğin; Üst Yöneticinin kurumsal ziyaretleri, kamuoyuna, dış paydaşlara yönelik gerçekleştirilen faaliyetler gibi.)
- Genel Sekreterlik (Özel Kalem), Genel Sekreterlik Makamınca yürütülen genel destek hizmetlerine ilişkin bilgileri bu alanda raporlayacaktır. Genel Sekreterliğe bağlı olan Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü ile Ulaşım Birimine ilişkin istatistiki veri bu alanda sunulacaktır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı bölümünde sunmuş olduğu bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik istatistikî verileri bu alanda yinelemeyecektir.
- Personel Daire Başkanlığı C.4. İnsan Kaynakları bölümünde sunmuş olduğu insan kaynakları yönetimine ilişkin personel istatistiğini bu alanda yinelemeyecektir. Ancak hizmet içi eğitim kapsamında sunulan hizmetler ile faaliyet yılında sunmuş olduğu diğer hizmetlere ilişkin bilgilere alttaki tablolar itibarıyla bu alanda yer verilecektir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı C.5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri bölümünde öğrencilere yönelik sunduğu hizmetlere ilişkin öğrenci istatistiğini bu alanda yinelemeyecektir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı C.5.5 Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri bölümünde sunmuş olduğu hizmetleri bu alanda yinelemeyecektir.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı C.5.6. Öğrencilere Yönelik Sunulan Hizmetler bölümünde öğrenci yaşamına ilişkin sunduğu verileri bu alanda yinelemeyeceklerdir.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitenin fiziki yapısına ilişkin I-C-1 Fiziksel Yapı bölümünde yer alan bilgileri bu alanda yinelemeyecektir. Cari ve proje ödenekleri ile gerçekleştirilen bina yapım, bakım ve onarım harcamaları ise III-A Mali Bilgiler alanında ilgili tablolarda verilecektir. Ancak altta yer alan tabloda

Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) aracılığıyla gerçekleştirilen yapım işlerine ait istatistikî bilgiyi bu alanda sunacaktır.

- Hukuk Müşavirliği sunmuş olduğu hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetlerine ilişkin bilgileri alttaki tablolar itibarıyla bu alanda sunacaktır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sunmuş olduğu genel destek hizmetlerine ilişkin faaliyetleri bu alanda sunulacaktır.
- İdari harcama birimlerinin ilgisine göre birim faaliyet raporlarının C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde yer verecekleri faaliyet ve bilgilere ilişkin bilgiler altta sunulmuştur. İdari harcama birimleri, birimlerine ait olmayan tablolara birim faaliyet raporlarında yer vermeyeceklerdir.

a) Özel Kalem (Rektörlük)

Tablo-127 Özel Kalem (Rektörlük) Harcama Biriminin 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri*

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Rektörlük (Özel Kalem) harcama birimi, birim faaliyet raporlarının C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-127’de örnekleri verilen toplantı, çalıştay ve ziyaretlere ilişkin bilgileri uygun görsellerle birlikte sunması gerekmektedir.

b) Özel Kalem (Genel Sekreterlik)

Tablo-128 Özel Kalem (Genel Sekreterlik) Harcama Biriminin 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri*

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Genel Sekreterlik (Özel Kalem) harcama birimi, birim faaliyet raporlarının C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-128’de örnekleri verilen bilgileri kullanarak idari hizmetlerini tanıtacaklardır.

c) Personel Daire Başkanlığı**Tablo-129 Personel Daire Başkanlığı Tarafından 202.(n) Yılında Verilen Hizmet İçi Eğitimler***

Eğitimin Konusu	Eğitici Bilgileri	Katılımcı Sayısı	Tarih

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Personel Daire Başkanlığı tarafından faaliyet yılında verilen hizmet içi eğitimler Tablo-129'da sunulacaktır.

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**Tablo-130 202.(n) Yılında Kişi Başına Düşen Elektrik, Su ve Yakacak Maliyetlerinin Değerlendirilmesi***

Gider Türü	Harcama (TL)	Kişi Sayısı (Personel ve Öğrenci Toplamı)	Kişi Başına Ortalama Maliyet (TL)
Elektrik Alımları			
Su Alımları			
Yakacak Alımları			

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo-130 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin gerçekleştiği ekonomik kodlardan yapılan harcamalar ile hizmetten faydalanan kişi sayısı ile ortalama maliyet bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-130'un ilerleyen dönemlerde yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-131 202.(n) Yılında Sıfır Atık Projesi Kapsamında Geri Kazanılan Atık Miktarı (ton)

Şehir Adı	Kağıt Atık	Plastik Atık	Cam Atık	Metal Atık	Toplam
İstanbul					
Ankara					
Diğer Şehirler					
Toplam					

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo-131 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Sıfır Atık Projesi kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına iletilen veriler esas alınacaktır.

Tablo-132 202.(n) Yılında Kişi Başına Düşen Temizlik Malzemesi Maliyetlerinin Değerlendirilmesi*

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo-132 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Temizlik Malzemesi Alımları ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama ile toplam kapalı alan bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-132'nin yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-133 202.(n) Yılında Personel Servisi Kiralama Hizmeti Maliyetlerinin Değerlendirilmesi *

Servis Kullanan Personel Sayısı	
Personel Gideri Taşıma Gideri Yıllık Harcama (TL)	
Personel Başına Ulaşım Gideri (TL)	

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo 133 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Personel Servisi Kiralama Gideri ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Personel başına ulaşım giderinin hesabında personel servisi hizmetlerinden faydalanan personel sayısı esas alınacak olup; Tablo-133'ün yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-134 202.(n) Yılında Taşıt Kiralama Hizmeti Maliyetlerinin Değerlendirilmesi *

Kiralanılan Taşıt Sayısı	
Yönetici Pozisyonunda Çalışan Personel Sayısı	
Taşıt Kiralama Gideri Yıllık Harcama (TL)	
1 Kiralık Taşıt Başına Düşen Yönetici Sayısı	
1 Taşıtın Ortalama Kiralama Bedeli (TL)	

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo-134 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; Taşıt Kiralama Gideri ekonomik kodundan gerçekleştirilen toplam harcama ile yönetici pozisyonunda çalışan toplam personel sayısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-134'ün yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

Tablo-135 202.(n) Yılında Haberleşme Giderleri Maliyetlerinin Değerlendirilmesi *

Posta ve Telgraf Giderleri (TL)	
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri (TL)	
Elektronik Sertifika Giderler	
İnternet Erişimi Giderleri (TL)	
Haber Hizmeti Alım Giderleri (TL)	
Haberleşme Gideri Yıllık Harcama Toplamı (TL)	
Personel Sayısı	
Personel Başına Haberleşme Gideri (TL)	

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Haberleşme Giderleri Üniversitede Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiğinden harcama konusunun bölünmemesi için Tablo-135'e sadece Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yer verecektir.

Tablo-136 202.(n) Yılında Sunulan Koruma ve Güvenlik Hizmetleri*

Toplam Kapalı Alan (m²)	
Toplam Açık Alan (m²)	
Koruma ve Güvenlik Personeli Sayısı	
1 Koruma ve Güvenlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (m²)	
1 Koruma ve Güvenlik Personeli Başına Düşen Açık Alan (m²)	

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Tablo-136 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu için doldurulacak olup; kapalı ve açık alan bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iletilecektir. Tablo-136'nın yıllara yaygın mukayese edilerek izlenmesi hedeflenmektedir.

e) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**Tablo-137 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 202.(n) Yılındaki Faaliyetleri***

✓ Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ Bütçe ve Performans Programı Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ İç Kontrol Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler
✓ Ön Mali Kontrol Biriminin faaliyet yılında sunduğu hizmetlere ilişkin bilgiler

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, birim faaliyet raporunun C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde Tablo-137'de birimler itibarıyla belirtilen faaliyetlere ilişkin istatistiki veriler sunarak sunmuş olduğu strateji geliştirme ve mali hizmetleri tanıtacaktır.

f) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**Tablo-138 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 202.(n) Yılında KİYS Aracılığıyla Sunduğu İnşaat ve Yapı İşleri ***

Bildirim Konusu	Tamamlanan Bildirim Sayısı	İşlemi Devam Eden Bildirim Sayısı
Asansör Bakım Onarım İşleri		
Çevre Koruma ve Peyzaj İşleri		
Elektrik Tesisatı Küçük Onarım İşleri		
Emlak, Taşınır ve Taşınmaz İşleri		
Keşif, Etüd, Proje ve Büyük Onarım Faaliyetleri		
Klima İşletme ve Otomasyon Merkezi		
Mekanik Tesisat Küçük Onarım İşleri		

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) aracılığıyla sunmuş olduğu inşaat ve yapı işlerine ait bilgiler bu alanda tanıtılacaktır.

g) Hukuk Müşavirliği**Tablo-139 Hukuk Müşavirliği Tarafından 202.(n) Yılında Temsil Edilen Davalar ve Sonuçları (Sayı)**

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Hukuk Müşavirliği tarafından C.5.9. İdari Hizmetler bölümünde sunulan muhakemat hizmetlerine dair bilgi vermesi açısından faaliyet yılında Üniversitenin taraf olduğu davalara ait istatistikî veri bu alanda sunulacaktır.

Tablo-140 Hukuk Müşavirliği Tarafından 202.(n) Yılında Bildirilen Görüşler (Sayı)*

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

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Bu alanda harcama birimleri iç kontrol sistemini tanıttacak bilgilerin ardından; faaliyet yılı içerisinde birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulmasının seyri; uygulanmakta olan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirdikleri eylemlere ilişkin bilgiler; İdare Risk Kontrol Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirilen risk yönetim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ve iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporlarında yer alan sonuç ve önerilerine atıflarda bulunarak birimlerindeki iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer vereceklerdir.

Tablo-141 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri*

Kurul Görevi	Ad-Soyad	Akademik-İdari Görevi
Başkan	Prof. Dr. Yunus KARAKOÇ	Rektör Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Merdiye ŞENDİR	Rektör Danışmanı
Üye	Prof. Dr. Onur ERDEM	Gülhane Eczacılık Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Fatma İlknur ÇINAR	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Türkan YILDIRIM	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Ayşe BATIREL	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Şeniz KARAÇAY	Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Üye	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Doç. Dr. Ali ARSLANOĞLU	Kalite Koordinatörü
Üye	Dr. Öner GÜNER	Genel Sekreter
Üye	Emine AKDENİZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA	Hukuk Müşaviri
Üye	Turgut KOÇOĞLU	Personel Daire Başkanı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU	Bilgi İşlem Daire Başkanı

*İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

Tablo-142 Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Üyeleri*

Birim Adı	Üyeliği	Adı ve Soyadı	Unvan-Ana Bilim Dalı- Görev Yaptığı Birim
	Koordinatör		
	Üye		
	Üye		
	Üye		

*Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında Tablo-142’de yer vererek birimlerinde iç kontrol sistemi ve risk yönetimi çalışmalarında aktif olarak faaliyette bulunan birim iç kontrol ve risk koordinatörlüklerini tanıttacaklardır.

- Tablo-143, Tablo-144, Tablo-145, Tablo-146 ve Tablo-147'yi ise sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kendi birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporunda dolduracaktır.

Tablo-143 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Mal Alımları	Hizmet Alımları	Yapım İşleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Uygun Görüş Verilmediği Hâlde Harcama Yetkilisi Tarafından Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Toplam				

202.(n)=Faaliyet Yılı

**İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yer verilecektir.*

Tablo-144 Harcama Birimi Bazında Gerçekleştirilen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol Sayıları

Harcama Birimi Adı	Ön Mali Kontrolü Gerçekleştirilen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

202.(n)=Faaliyet Yılı

**İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yer verilecektir.*

Tablo-145 Bütçe İşlemlerinin 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Ödenek Gönderme Belgeleri	Ödenek Ekleme İşlemleri	Ödenek Aktarma İşlemleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilerek Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı				
Toplam				

202.(n)=Faaliyet Yılı

**İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yer verilecektir.*

Tablo-146 Personel İşlemlerinin 202(n) Yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yapılan Ön Mali Kontrol İşlem Sayısı

Ön Mali Kontrol Sonucu	Kadro Dağılım Cetvelleri	Seyahat Kartı Listeleri	Geçici İşçi Pozisyonları	Yan Ödeme Cetvelleri	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	Toplam
Uygun Görüş Verilen Mali Karar ve İşlem Sayısı						
Düzenleme Yapılması İçin Geri Gönderilerek Gerçekleştirilen Mali Karar ve İşlem Sayısı						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

**İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yer verilecektir.*

Tablo-147 4734 sayılı Kanunun 62 (ı) Bendi %10'luk Limiti Kapsamında Yapılan Alımlar*										
İşin Türü	Ekonomik Kod	Ekonomik Kod Açıklaması	Kanun	Yıl İçi Eklenen/Düşülen	Toplam	4734 62 (ı) 10%	Kurum Düzeyi Harcama (KDV Hariç)	Kalan Limit	4734 22-D Alım Sayısı	4734 21-F Alım Sayısı
Mal Alımı	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları								
	03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı								
	06.01	Mamul Mal Alımı								
	06.03	Gayrimaddi Hak Alımları								
Hizmet Alımı	03.03	Yolluklar								
	03.05	Hizmet Alımları								
	03.07	Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								
	06.03	Gayrimaddi Hak Alımları								
	06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri								
Yapım İş	03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri								
	06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri								
	06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri								
Toplam										

*İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yer verilecektir.

D. DİĞER HUSUSLAR

- Harcama birimleri “Genel Bilgiler” bölümünde sınıflandırmaya girmeyen diğer bilgilerini vermek için bu alanı kullanabilirler.
- “Diğer Hususlar” bölümünün kullanılmaması durumunda birim faaliyet raporunda bu başlığa yer verilmemesi gerektiği tabiidir.

AMAÇ VE HEDEFLER

- Temel Politika ve Öncelikler
- Amaç ve Hedefler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Bu alana akademik ve idari her harcama birimi, birim faaliyet raporlarında yer verecektir.
- Temel Politika ve Öncelikler belirlenirken harcama birimi faaliyet alanı ve kendisine yasa ve ikincil mevzuatla tanımlanmış yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kalacaktır.
- Temel politika ve önceliklerin belirlenmesinde; faaliyet alanına göre değişiklikler de göz önünde bulundurularak ülkemizin makro politika metinlerinden olan;
 - ✓ 12. Kalkınma Planı
 - ✓ Orta Vadeli Program (202.-202.)
 - ✓ 202. Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

belgelerinden faydalanılmalı ve belirlenen temel politika ve öncelikler Üniversitemizin Stratejik Planında (https://sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/stratejik_plan_2025-2029_fc22b5.pdf) yer alan temel politika ve önceliklerle uyumlu olmalıdır.

- Program akreditasyonu çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlamış harcama birimleri Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri temel politika ve önceliklerine bu alanda yer vereceklerdir.

Tablo-148 Temel Politika ve Öncelikler	
Üst Politika Belgesi Adı	Temel Politika ve Öncelikler
12. Kalkınma Planı	
Orta Vadeli Program (202.-202.)	
202. Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	

B. AMAÇ VE HEDEFLER

- Her bir harcama birimi Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmış olan (https://sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/stratejik_plan_2025-2029_fc22b5.pdf) “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Stratejik Planı (2025-2029)”na göre belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak kendi stratejik amaç ve hedeflerini belirleyeceklerdir.
- Harcama birimleri Stratejik Planın “Hedef Kartları” bölümünde stratejik amaç ve hedeflerden sorumlu birimleri görebilmektedir. Birim amaç ve hedefleri belirlenirken faaliyet alanına özgü olarak Üniversitenin amaç ve hedefleri ile uyum gözetilecektir.
- Program akreditasyonu çalışmaları kapsamında Birim Stratejik Planını hazırlayan harcama birimleri tarafından Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirledikleri stratejik amaç ve hedeflerine bu alanda yer vereceklerdir.

Tablo-149 Amaç ve Hedefler	
Amaçlar	Hedefler
Amaç 1.	Hedef 1.1.
	Hedef 1.2.
	Hedef 1.3.
Amaç 2.	Hedef 2.1.
	Hedef 2.2.
	Hedef 2.3.
Amaç 3.	Hedef 3.1.
	Hedef 3.2.
	Hedef 3.3.

C. DİĞER HUSUSLAR

- Faaliyet alanına özgü olarak harcama birimleri tarafından yönetsel organları kararıyla onaylanan politika metinleri bu alanda kullanılabilir.
- Kalite Politikası, Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Politikası, Eğitim-Öğretim Politikası, Toplumsal Katkı Politikası, Uluslararasılaşma Politikası gibi Üniversitenin yönetsel organları tarafından kabul edilen politika metinlerine <https://sbu.edu.tr/universitemiz/kurumsal-bilgilerimiz/kalite-politikamiz/> adresinden ulaşılabilir.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hizmetleri sunulan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik faaliyetlerin politika metinleri olan Bilgi Güvenliği Politikasına <https://sbu.edu.tr/bilgi-guvenligi/dokumanlar/bilgi-guvenligi-politikasi/> adresinden ulaşılabilir.
- Program akreditasyon çalışmaları kapsamında yönetsel organları tarafından politika metinleri onaylanmış akademik birimler eğitim-öğretim politikası, araştırma-geliştirme politikası, toplumsal katkı politikası ve uluslararasılaşma politikası metinlerine bu alanda yer verebilecekleri gibi Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen politika metinlerine de yer verilmesi mümkündür.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Malî Bilgiler
- Performans Bilgileri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

- Harcama birimleri, bütçe giderlerine ilişkin Tablo-150 ve Tablo-151'i Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden (*Ödeme İşlemleri > Bütçe Tertipleri > Yıl: 202.(n) Faaliyet Yılı > Sorgula*) temin ettikleri bilgilere göre dolduracaklardır.
- Tablo 150 ve 151'in doldurulmasında Analitik Bütçe Rehberine göre ekonomik sınıflandırma esas alınacak olup; bütçe tertibinin son iki hânesine göre toplulaştırılacakları giderlere tabloların ilgili sütunlarında yer vereceklerdir.
- İşçi ödenekleri (01.03), yolluklar (03.03 Yolluklar) ve 03.04 Görev Giderlerinde ödenek gönderme belgeleri üçlü düzeyde düzenlendiğinden bütçe tertibinin son üç hanesi ekonomik kodu işaret etmektedir.

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek
98.900.9001.7624.506.10.02.01.01	₺5.503.200,00	₺2.070.712,04
98.900.9001.7624.506.10.02.02.01	₺375.200,00	₺123.181,96
98.900.9001.7624.506.10.02.03.02	₺2.300,00	₺0,00
98.900.9001.7624.506.10.02.03.05	₺36.500,00	₺0,00
98.900.9001.7624.506.10.02.03.07	₺6.200,00	₺0,00

01.03 ve 02.03-İşçiler; 03.03-Yolluklar ve 03.04 Görev Giderleri dışında bütçe tertibinin son iki hanesi ikinci düzeyde ekonomik sınıflandırma olup; üstte yer alan bilgiler toplulaştırılarak altta ekonomik kodun birinci düzeyi itibarıyla sunulacaktır.

01.03, 02.03, 03.03 ve 03.04 ekonomik kodun üçüncü düzeyi itibarıyla finansman kodundan sonra yer almaktadır.

- Analitik Bütçe Rehberine göre ekonomik kodlara alttaki bağlantıdan ulaşılabilir: https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2025/09/2026-2028_ButceHazirlamaRehberi_Bolum9_8.pdf
- Üstteki örnekte 01.01 Memurlar ekonomik kodu 01-Personel Giderlerinden (01.01 → 01)
- 02.01 Memurlar ekonomik kodu 02-Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderlerinden (02.01 → 02)

- 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.05 Hizmet Alımları ve 03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri 03-Mal ve Hizmet Alımları ekonomik kodundan (03.02 → 03; 03.05 → 03; 03.07 → 03) toplulaştırılarak alttaki tabloya yazılması gerekmektedir.
- Program bütçenin tertip yapısına ilişkin detay bilgiler için altta bağlantısı verilen broşür incelenmelidir: https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/program_butce_nedir.pdf 61ff60.pdf
- Altta yer alan dönüşüm tablosu kullanılarak ikili ve üçlü düzeydeki ekonomik kodlar birinci düzey ekonomik kodlarda toplulaştırılarak kullanılabilir.

Birinci Hâne	İkinci Hâne	Üçüncü Hâne	Dördüncü Hâne	Beşinci Hâne	Altıncı Hâne	Yedinci Hâne	Sekizinci Hâne	Dokuzuncu Hâne	Onuncu Hâne
Program Kodu	Alt Program Kodu	Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet Kodu	Kurum Kodu (KK1)	Kurum Kodu (KK2)	Finansman Kodu	Ekonomik Kod (1. Düzey)	Ekonomik Kod (2. Düzey)	Ekonomik Kod (3. Düzey)
62	239	756	6025	0506	0018	02	01	01	
62	239	756	6025	0506	0003	02	01	03	10

Ekonomik Kod

Bütçe Tertibinde Görünen Ekonomik Kodun 2. Veya 3. Düzeyi; 1. Düzeyde Toplulaştırılarak Tablo 150 ve 151’de yer verilir.

Ekonomik Kodlar, Bütçe Tertibinin Yedinci Noktasından Sonra Gelen Gruptur.

Ekonomik Kod (2. Veya 3. Düzey)	Ekonomik Kod (1.Düzey)
01.01-MEMURLAR 01.02-SÖZLEŞMELİ PERSONEL 01.03.10-İŞÇİLER, ÜCRETLER 01.03.20-İŞÇİLER, İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI 01.03.30-İŞÇİLER, SOSYAL HAKLAR 01.03.40-İŞÇİLER, FAZLA MESAILER 01.03.50-İŞÇİLER, ÖDÜL VE İKRAMİYELER 01.03.90-İŞÇİLER, DİĞER ÖDEMELER 01.04-GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR 01.05-DİĞER PERSONEL	01-PERSONEL GİDERLERİ
02.01-MEMURLAR 02.02-SÖZLEŞMELİ PERSONEL 02.03-İŞÇİLER 02.04-GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR 02.05-DİĞER PERSONEL	02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
03.02-TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI 03.03.10-YOLLUKLAR, GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI 03.03.20-YOLLUKLAR, SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI 03.04.20-GÖREV GİDERLERİ, YASAL GİDERLER 03.04.30-GÖREV GİDERLERİ, ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER 03.04.70-GÖREV GİDERLERİ, MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ 03.05-HİZMET ALIMLARI 03.06-TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ 03.07-MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ 03.08-GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
05.01-GÖREVLENDİRME GİDERLERİ 05.02-HAZİNE YARDIMLARI 05.03-KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER 05.04-HANE HALKI VE İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER	05-CARİ TRANSFERLER
06.01-MAMUL MAL ALIMLARI 06.03-GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI 06.04-GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI 06.05-GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ 06.06-MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ 06.07-GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	06-SERMAYE GİDERLERİ

Tablo-150 202.(n) Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)*

Ekonomik Kod (1. Düzey)	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kullanılan Ödenek/Alınan Ödenek (%)
01-Personel Giderleri			
02-Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			
03-Mal ve Hizmet Alımları			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			
Toplam			

202.(n)=Faaliyet Yılı

Tablo-151 202.(n) Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi

Ekonomik Kod (Birinci Düzey)	Alınan Ödenek			Kullanılan Ödenek		
	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)	202.(n-1)	202.(n)	Değişim Oranı (%)
01-Personel Giderleri						
02-Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri						
03-Mal ve Hizmet Alımları						
05-Cari Transferler						
06-Sermaye Giderleri						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

Tablo-152 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Program Sınıflandırması, TL)*

Program Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Araştırma, Geliştirme ve Yenilik				
Tedavi Edici Sağlık				
Yükseköğretim				
Yönetim ve Destek				
Toplam				

*Birim Faaliyet Raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.

Tablo-153 Faaliyet Yılında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ödenekleri (Faaliyet Sınıflandırması, TL)

Faaliyet Sınıflandırmasının Birinci Düzeyi	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri				
Barışı Destekleme Faaliyetleri				
Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri				
Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi				
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri				
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim				
Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri				
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri				
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri				
Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri				
Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler				
Genel Destek Hizmetleri				
İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi				
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler				
Özel Kalem Hizmetleri				
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler				
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler				
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler				
Toplam				

*Birim Faaliyet Raporlarında bu tabloya yer verilmeyecektir.

Tablo-154 Faaliyet Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır. Birim faaliyet raporlarında bu alana yer verilmeyecektir.)

Tablo-155 Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı denek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır. Birim faaliyet raporlarında bu alana yer verilmeyecektir.)

Tablo-156 Birim Düzeyinde Sağlık Bilimleri Üniversitesi 202(n) Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır. Birim faaliyet raporlarında bu alana yer verilmeyecektir.)

A.1.2. Bütçe Gelirleri

- Tablo-157 ve bütçe gelirlerine ilişkin gelirin dördüncü düzey ekonomik kodu itibarıyla detay tablolar e-bütçe'den üretilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu için doldurulacaktır. Birim faaliyet raporunda bu alana yer verilmeyecektir.

Tablo-157 Bütçe Gelirlerine İlişkin Bilgiler (TL, %)						
Gelir Türü	Gelir Tahmini		Gerçekleşme		Gerçekleşme/Tahmin (%)	
	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)	202.(n-1)	202.(n)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler						
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler						
Diğer Gelirler						
Toplam						

202.(n)=Faaliyet Yılı

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

(İlgili Tablolar Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) Üretilip İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır. Birim faaliyet raporlarında bu alana yer verilmeyecektir.)

A.1.3. Yatırımlar

- Tablo-158 sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu için doldurulacaktır.
- Diğer yatırım tabloları ise yatırımlardan sorumlu harcama birimleri ve sermaye gideri ödeneklerinden harcama yapan diğer harcama birimleri tarafından sorumlu oldukları tablolar itibarıyla doldurulacaktır.
- Yatırım Programında yer alan herhangi bir projenin uygulayıcısı olmayan ve yatırım proje ödeneklerinden harcaması olmayan birimler, birim faaliyet raporlarında bu alana yer vermeyeceklerdir.

Tablo-158 2025 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projelerin Ödenek ve Harcama Bilgileri (TL)

Proje Adı	Yıllara Sâri Toplam Proje Ödeneği	Geçmiş Yıllar Harcamaları	2025 Yılı Başlangıç Ödeneği (KaYa, TL)	2025 Yılı Toplam Ödenek (KaYa, TL)	2025 Yılı Harcama (e-bütçe, TL)	Nakdî Gerçekleşme (Harcama/Top lam Ödenek, %)
Muhtelif İşler- Makine ve Teçhizat (Sağlık Sektörü)						
Açık ve Kapalı Spor Tesisleri-Spor Tesislerinin Bakım Onarımı						
Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane 3. Etap Restorasyonu						
Büyük Onarım						
Kampüs Altyapısı						
Derslik ve Merkezi Birimler-Hamidiye Eczacılık Fakültesi						
Derslik ve Merkezi Birimler-Gülhane Külliyesi Dış Hekimliği ve Eczacılık Fakülteleri Merkezi Dersliği						
Derslik ve Merkezi Birimler-Hamidiye Merkezi Derslik ve İdari Binaları (1. Etap)						
Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)						
Yayın Alımı						
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi						
Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri						
Toplam						

a. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**Tablo-159 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Yapılamamışsa Gerekçesi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Fiziki Gerçekleşme (%)	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2023H05-212725-212726	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri-Spor Tesislerinin Bakım Onarımı								
2022H04-207604	Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane 3. Etap Restorasyonu								
2023H03-212504-212505	Büyük Onarım								
2021H03-168594-168595	Kampüs Altyapısı								
2016H03-2685-154398	Derslik ve Merkezi Birimler-Hamidiye Eczacılık Fakültesi								
2016H03-2685-233297	Derslik ve Merkezi Birimler-Gülhane Külliyesi Dış Hekimliği ve Eczacılık Fakülteleri Merkezi Dersliği								
2016H03-2685-258512	Derslik ve Merkezi Birimler-Hamidiye Merkezi Derslik ve İdari Binaları (1. Etap)								
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								
2025H03-258479-258480	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi								
Toplam									

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-160 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Yapım İşleri

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2023H05- 212725-212726	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri- Spor Tesislerinin Bakım Onarımı			
		Toplam		
2023H03- 212504-212505	Büyük Onarım			
		Toplam		
2021H03- 168594-168595	Kampüs Altyapısı			
		Toplam		
2025H03- 258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
		Toplam		
Genel Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

b. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**Tablo-161 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-162 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22- d, 3-e gibi)	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03- 258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

c. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**Tablo-163 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdi Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-164 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03-258473- 258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

d. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**Tablo-165 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025H03-258477-258478	Yayın Alımı								
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-166 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03-258477-258478	Yayın Alımı			
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

e. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**Tablo-167 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdi Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-168 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03-258473- 258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

f. Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi**Tablo-169 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025I00-249248-249249	Muhtelif İşler- Makine ve Teçhizat (Sağlık Sektörü)								
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-170 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025I00-249248-249249	Muhtelif İşler- Makine ve Teçhizat (Sağlık Sektörü)			
		Toplam		
2024H03-233129-233130	Muhtelif İşler			
		Toplam		
Genel Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

g. Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi**Tablo-171 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar**

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025I00-249248-249249	Muhtelif İşler- Makine ve Teçhizat (Sağlık Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-172 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025I00-249248-249249	Muhtelif İşler- Makine ve Teçhizat (Sağlık Sektörü)			
		Toplam		
Genel Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

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

- Tablo-174 ve Tablo 175'ü 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodundan (yatırım i programında yer alan proje ödeneklerinden) harcaması olan diğer harcama birimleri dolduracaklardır. Sermaye Giderleri ekonomik kodundan harcaması olan birimler Tablo-173'te sunulmuştur.

Tablo-173 Sermaye Giderleri Ekonomik Kodundan Harcaması Olan Diğer Harcama Birimleri				
Proje No	Proje Adı	Tertip	Harcama (TL)	Harcama Birimi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.01	198.000,00	Hamidiye Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0017-02-06.06	100.200,00	Hamidiye Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0021-02-06.01	272.426,40	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.01	973.170,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0022-02-06.06	50.040,00	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0024-02-06.01	725.700,00	Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0025-02-06.01	14.400,00	Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0027-13-06.01	93.780,00	Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0029-02-06.06	68.880,00	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0030-02-06.01	967.680,00	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0030-02-06.06	159.600,00	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0036-02-06.01	43.200,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0037-02-06.01	92.280,00	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0041-02-06.01	391.988,00	Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0048-02-06.01	296.954,79	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0048-02-06.06	36.000,00	Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.01	1.189.381,80	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0049-02-06.06	100.782,00	Suriye Çobanbey Tıp Fakültesi
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0001-02-06.01	954.000,00	Özel Kalem (Rektörlük)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)	62.239.756.18909-0506.0010-02-06.01	10.690,80	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tablo-174 İhale Usulleri ile Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	İhale Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Bedeli (TL)	Sözleşme Tarihi	İş Yeri Teslim Tarihi/İşin Başlangıç Tarihi	Harcama Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*	Nakdî Gerçekleşme (%)	Fiziki Gerçekleşme (%)
2025H03-258473-258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)								

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

Tablo-175 4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi Diğer Yöntemlerle Yapılan Alımlar

Proje No	Proje Adı	Yapılan İşin Adı	Alımın Kanuni Dayanağı (4734 22-a, 22-b, 21-f, 22-d, 3-e gibi)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
2025H03-258473- 258474	Muhtelif İşler (Yükseköğretim Sektörü)			
Toplam				

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

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

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

Tablo-176 202.(n) Yılı Bütçesiyle Cari Nitelikte 03.02, 03.05, 03.07, 03.08 Tertiplerinden Yapılan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Harcama Birimi	İşin Adı	İşin Türü (Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İş)	Alım Usulü (4734 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri)	Tutarı (TL, Brüt veya Net Ödenen)*
Toplam				

202.(n)=Faaliyet Yılı

*Harcama birimleri HYS'den alacakları harcama tutarı verisini raporlama kolaylığı açısından brüt veya net olduğunu belirterek tercihte bulunabilirler.

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Bu bölümü sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu için dolduracak olup; Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalara, “Mali Tablo Hazırlama Rehberi”ndeki belirtilen bilgiler doğrultusunda yer verilecektir.

Tablo-177 Bilanço

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

Tablo-178 Faaliyet Sonuçları Tablosu

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

Tablo-179 Öz Kaynak Değişim Tablosu

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

Tablo-180 Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

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

A.3. Malî Denetim Sonuçları

- Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından, iç denetçiler tarafından yıllık denetim programı uygulanmamaktadır. Sayıştay tarafından gerçekleştirilen dış denetim ise birim düzeyinde değil, idare düzeyinde gerçekleştirilmektedir. Bu sebeplerden dolayı bu bölüm altında alttaki bilgiler kullanılarak birim faaliyet raporunda yer verilecektir.

A.3.1 İç Denetim

İç denetim, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuata göre Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip iç denetçiler tarafından gerçekleştirilmekte olup; Sağlık Bilimleri Üniversitesinde istihdam edilen iç denetçi bulunmamaktadır. Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Üniversite Rektörlüğüne bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından mali yönetim süreçlerine ilişkin iç denetim gerçekleştirilmemiştir.

A.3.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan dış denetimler <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/sayistay-denetim-raporlari/> adresinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmıştır. 202.(n-1) Yılı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan ve harcama birimimizi ilgilendiren değerlendirme ve bulgular altta sunulmuş olup 202.(n) yılı denetimi devam etmektedir.

Tablo-181 202.(n-1) Yılı Sayıştay Dış Denetim Raporu Denetim Bulguları

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

A.4. Diğer Husular

- Üniversitenin hissedarı olduğu döner sermaye işletme müdürlükleri, iktisadi işletme müdürlüğü ve AR-GE birimlerine ait bilançolara sadece İdare Faaliyet Raporunda yer verilecek olup; bu bölümde yer alan bilgilere birim faaliyet raporunda yer verilmeyecektir.

A.4.1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu

A.4.2. Gülhane Dış Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu

A.4.3. İktisadi İşletme Müdürlüğü Bilançosu

A.4.4. Teknokent Bilançosu

A.4.5. TTO Bilançosu

A.4.6. TEKMER Bilançosu

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu harcama birimleri birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere altta Tablo-182’de yer alan program, alt program ve faaliyet bilgilerini kullanacaktır.
- Harcama birimleri, uygulamakta oldukları program bütçe faaliyetini tabloda kullanacaklar, diğer faaliyetlere yer vermeyeceklerdir.
- Harcama birimleri ile program bütçe ödenekleri ile uygulanan faaliyetlere ilişkin bilgilere (https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/program_butce_nedir.pdf 61ff60.pdf) adresinde yer alan dokümanın 14. sayfasında erişilebilmektedir.
- İdare Faaliyet Raporu düzeyinde ise alttaki bilgilerin tamamı kullanılacaktır.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak yürütülmektedir.
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Araştırma Alt Yapıları	BAP Koordinatörlüğü aracılığıyla uygulanan Araştırma Altyapıları faaliyeti ile sağlık alanında bilime katkı yapacak; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayacak altyapı projeleri yürütülmektedir.
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Döner sermaye işletme gelirleriyle finanse edilen bu faaliyet ile Hayat Boyu Öğrenme Programında sürekli eğitim faaliyetinde bulunan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi hayat boyu öğrenme programı uygulayan birimlerin topluma yönelik vermiş olduğu sertifikalı veya sertifikasız eğitim programı, kurs ve seminerler yürütülmekte ve sosyal sorumluluk projeleri ile Üniversitenin Toplumsal Katkı Politikasında belirlenen amaçlara ulaşılması hedeflenmektedir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin ağız ve diş sağlığı alanında eğitimlerinin bir parçası olan uygulamalı eğitimin Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılarak aynı zamanda bir diş hastanesi görevi ile tedavi edici sağlık hizmetinin verilmesi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir. Yılı bütçe kanunu (E) cetvelinde belirtilen usul ve esaslara göre uygulamalı eğitim veren Üniversite hastanelerine yapılan cari transfer niteliği taşıyan hazine yardımları Üniversite Diş Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahakkuk

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			ettirilerek aktarılmakta ve hastanenin cari giderleri için kullanılmaktadır. Ayrıca yatırım programında sağlık sektöründe yer alan ve hastanenin muhtelif işlerine yönelik alımlar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamındaki personele yapılacak taban ödemelerde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine döner sermayenin gelir ve gider durumu da dikkate alınarak gerçekleştirilen hazine yardımları Üniversite bütçesine gider kaydedilerek diş hekimliği fakültesi ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinin döner sermaye hesaplarında gelirleştirilmekte ve diş hekimliği hastanesi tarafından taban ödemelerde kullanılmaktadır.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Yüksek Öğretim Kurumu 100/2000 Doktora Bursu kapsamında öncelikli alanlarda yetiştirilmek üzere doktora öğrencilerine verilen burslar bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre Üniversitenin gerek Enstitülerinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde gerekse de sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde halk sağlığı hizmeti ile birlikte sunulan doktora ve tıpta uzmanlık eğitimi bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane ve e-kütüphane hizmetleri ve yatırım programlarında yer alan basılı ve elektronik yayın alımları ile beden eğitimi ve spor sektöründe gerçekleştirilen spor tesisi yatırım projeleri "Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri" alt faaliyetinde yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre fakülte ve yüksekokullarda birinci öğretim düzeyinde verilen eğitim-öğretim hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Öğrenci ve akademik personel değişim programlarından olan Mevlana ve Erasmus gibi uluslararası değişim programlarına ilişkin özel hesaplardan gerçekleştirilen giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri faaliyeti bütçe içi kaynaklarla yürütülmemektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve	Sağlık Bilimleri Üniversitesinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri faaliyeti bütçe içi veya bütçe dışı kaynaklarla yürütülmemektedir.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
		Yurtdışı Destek Hizmetleri	
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin Ankara Gülhane yerleşkesinde bulunan öğrenci yurtlarına yönelik barınma hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenmesi yönelik gerçekleştirilen yemekhane hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilere yönelik kültür ve spor hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin beslenme, barınma, sosyal ve kültürel faaliyetleri kapsamına girmeyen öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler ile öğrencilerden elde edilen gelirler ile ilişkilendirilerek yapılması gereken giderler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen bilgi teknolojilerine yönelik sistem, sistem güvenliği ve ağ hizmetleri, yazılım hizmetleri, teknik servis hizmetleri ve

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
			gerekli donanımların sağlanması hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Özel Kalem (Genel Sekreterlik) tarafından Üniversitenin ana hizmet programlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini, fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi hizmetleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek; devam eden inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak; kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme ve asansör bakım ve onarım ile benzeri işler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel sisteminin geliştirilmesi, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi gibi iş ve işlemler bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Özel Kalem Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Rektörlük makamının Üniversitenin üst yöneticisi sıfatıyla protokol temsili ve ağırlamaları, Üniversitenin gerek kamu gerek özel sektörün önde gelen kuruluşlarıyla yapacağı çalışmalar, toplantı ve paneller ve yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde, özel bütçeli bir idare olan Üniversitenin muhasebe, kesin hesap ve raporlama; bütçe ve performans programı; stratejik yönetim ve planlama ile iç kontrol işlemleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 25. madde hükümlerine uygun olarak taşınmaz mal gelirlerinden elde edilen gelirlerle finanse edilmek üzere mal ve hizmet alımları ile yatırım programı ile ilişkilendirilmiş sermaye giderleri bu faaliyet kapsamında yürütülmektedir.

Tablo-182 Program Bütçe Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öğrenci yaşamına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi için personel gideri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri gibi giderleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderler bu faaliyette yürütülmektedir.

B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu harcama birimleri birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere altta Tablo-184 ve Tablo-185'i, sorumlu tutuldukları göstergeler itibarıyla birim hedefleri ve birim gerçekleştirmelerini gözönünde bulundurarak dolduracaklardır. Performans hedef göstergelerinden sorumlu olmayan birimler bu alana yer vermeyeceklerdir.
- Performans Programında yer alan hedef göstergelerinden sorumlu birimler Tablo-183'te gösterilmiş olup, harcama birimleri kendilerine ait olmayan göstergelere yer vermeyeceklerdir.

Tablo-183 Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu	
Göstergelerden Sorumlu Birimler	Gösterge No
Tüm Birimler	16, 17
Tüm Akademik Birimler	14, 16, 17, 25, 26
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ve Gülhane Hemşirelik Fakültesi (3. Yaş Üniversitesi Programlarından dolayı 13 no'lu gösterge ilave edilmiştir.)	13, 14, 16, 17, 25, 26
AR-GE Merkezi Bulunan Enstitüler	2, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 17
Gülhane Diş Hekimliği SUAM	5, 16, 17, 8, 19, 20, 21
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	14, 16, 17, 47, 48, 50, 51, 52, 53
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	11, 16, 17, 22, 31, 32, 33
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	16, 17, 24, 27, 29, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 45, 46, 49, 52, 53, 54
Yurtdışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	16, 17, 37
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	16, 17, 35, 36, 49
Personel Daire Başkanlığı	8, 16, 17, 22, 38, 44
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1, 2, 7, 8, 10, 16, 17
Teknoloji Transfer Ofisi	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 16, 17, 41
Teknokent-TEKMER	2, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 17, 41
AR-GE Faaliyeti Yürüten Uygulama ve Araştırma Merkezleri	2, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 17
Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri Alt Programı Uygulayan Uygulama ve Araştırma Merkezleri	5, 12, 13, 16, 17
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 14, 16, 17
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 12, 13, 15, 16, 17
Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	5, 13, 15, 16, 17
Engelsiz Öğrenci Koordinatörlüğü	12, 16, 17
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25, 26, 32, 35, 36, 37, 38, 41, 49, 52, 53

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024											
Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK											
Alt Programın Adı:	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI											
Alt Program Hedefi:	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran										
Değerlendirme		1. Çeyrek:										
		2. Çeyrek:										
		3. Çeyrek:										
		4. Çeyrek:										

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME												
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflene n Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
2	AR-GE'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran											
3	AR-GE sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı											
4	AR-GE sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı											
5	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL											
6	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı											
7	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı											
8	Öğretim elemanı başına düşen AR-GE proje sayısı	Sayı											
9	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı											
10	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projesi sayısı	Sayı											
11	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
12	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı											
13	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı											
14	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı											
15	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı											
16	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı											
17	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK												
Alt Programın Adı:	TEDAVİ HİZMETLERİ												
Alt Program Hedefi:	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflene n Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
18	Ameliyat sayısı	Sayı											
19	Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	Oran											
20	Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	Oran											
21	Yatan hasta sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER												
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
22	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı											
23	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
24	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı											
25	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı											
26	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM												
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflene n Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşm e Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değer i			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekl eşme Oranı	Gerçekle şme Durumu*
27	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı											
28	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
29	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran											
30	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
31	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
32	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı											
33	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı											
34	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran											
35	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare											
36	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare											
37	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran											
38	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı											
39	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran											
40	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran											
41	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

42	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı											
43	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı											
44	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı											
45	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı											
46	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran											
Değerlendirme			1. Çeyrek:										
			2. Çeyrek:										
			3. Çeyrek:										
			4. Çeyrek:										

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2024												
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM												
Alt Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI												
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu*
47	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
48	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı											
49	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare											
50	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı											
51	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı											
52	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL											
53	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL											
54	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran											
55	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran											
Değerlendirme		1. Çeyrek:											
		2. Çeyrek:											
		3. Çeyrek:											
		4. Çeyrek:											

Tablo-184 Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

* Tablo-184'ün doldurulmasında harcama birimleri yıl içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sağladıkları Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarında kullanılan bilgilere, sorumlu oldukları performans göstergeleri itibarıyla yer vereceklerdir. Hedef ve izlemeden sorumlu olunmayan performans göstergeleri satır silme yöntemiyle tablodan silinecektir. Tablonun doldurulmasına ilişkin tanım bilgileri altta sunulmuştur.

Tanımlar:

Önceki Dönem Grç Yılı	: 202.(n-1) Yılı, Önceki Yıl
Önceki Dönem Grç Değeri	: 202.(n-1) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Değeri, Önceki Yıl Yılsonu Gerçekleşme Değeri
Hedeflenen Gösterge Değeri	: 202.(n) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri
Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	: 202.(n+1) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen 202.(n) Yılı Yılsonu Gerçekleşme Tahmini
Gerçekleşme Değerleri	: Üçer Aylık Dönemler Hâlinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen İzleme Değerleri
Yılsonu Değeri	: Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri
Gerçekleşme Oranı	: (Yılsonu Değeri/ Hedeflenen Gösterge Değeri) X 100
Gerçekleşme Durumları	: Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları
Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLLENEN DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLLENEN DEĞERE KISMEN ULAŞILDI
80 altı	HEDEFLLENEN DEĞERE ULAŞILAMADI

Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi	1. Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı			
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması	2.AR-GE'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı			
			3.AR-GE sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı			
			4.AR-GE sonucu ticarileştirilen ürün sayısı			
			5.Araştırma merkezleri gelir miktarı			
			6.Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı			
			7.BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı			
			8.Öğretim elemanı başına düşen AR-GE proje sayısı			
			9.Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı			
			10.Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projesi sayısı			
			11.Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı			
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları,	12.Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa			

Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
	EĞİTİM FAALİYETLERİ	özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	ilişkin yapılan faaliyet sayısı			
			13.Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı			
			14.Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı			
			15.Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı			
			16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı			
			17.Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı			
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması	18.Ameliyat sayısı			
			19.Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı			
			20.Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı			
			21.Yatan hasta sayısı			
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARI NA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	22.SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı			
			23.Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı			
			24.YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan			

Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	doktora öğrenci sayısı			
			25. YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı			
			26. Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı			
			27.Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı			
			28.Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			29.Eğitimin program süresinde bitirilme oranı			
			30.Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			31.Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı			
			32.Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı			
			33.Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı			
			34.Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı			
			35.Öğrenci başına düşen eğitim alanı			

Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
			36.Öğrenci başına düşen kapalı alan			
			37.Öğrenci değişim programlarında n yararlanan öğrencilerin oranı			
			38.Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı			
			39.Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı			
			40.Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı			
			41.Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı			
			42.Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı			
			43.Yabancı dilde eğitim veren program sayısı			
			44.Yabancı uyruklu akademisyen sayısı			
			45.Yabancı uyruklu öğrenci sayısı			
			46.Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı			
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi	47.Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			
			48.Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı			

Tablo-185 Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu*
			49.Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı			
			50.Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı			
			51.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı			
			52.Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması			
			53.Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması			
			54.Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı			
			55.Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı			

* Tablo-185'in doldurulmasında harcama birimleri yıl içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sağladıkları Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarında kullanılan bilgilere, sorumlu oldukları performans göstergeleri itibarıyla yer vereceklerdir. Hedef ve izlemeden sorumlu olunmayan performans göstergeleri satır silme yöntemiyle tablodan silinecektir. Tablonun doldurulmasına ilişkin tanım bilgileri altta sunulmuştur.

Tanımlar:

Hedeflenen Gösterge Değeri	: 202.(n) Yılı Performans Programı Teklif Edilirken Birim Düzeyinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Hedef Değeri
Yılsonu Gerçekleşme Değeri	: Kümülatif İzlenen Göstergelerde 4. Üç Aylık Dönem Değeri, Kümülatif İzlenemeyen Göstergelerde Yılsonu Değeri
Gerçekleşme Durumları	: Gerçekleşme Oranına Göre Altta Belirtilen Durum Açıklamaları
Gerçekleşme Oranı	: (Yılsonu Gerçekleşme Değeri/ Hedeflenen Gösterge Değeri) X 100
Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
100 üzeri	HEDEFLENEN DEĞER AŞILDI
100	HEDEFLENEN DEĞERE ULAŞILDI
100 ile 80 arası	HEDEFLENEN DEĞERE KISMEN ULAŞILDI

B.2.2. Performans Denetim Sonuçları

- Performans Denetimi Üniversitenin iç denetimi kapsamında İç Denetçiler tarafından ve dış denetim kapsamında ise Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Üniversitemizde İç Denetçiler bulunmadığından iç denetim yapılamamakta; dış denetim bulgularına ise Sayıştay Performans Denetim Raporunda yer alan bilgilere göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu düzeyinde yer verilmektedir.
- Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında alttaki bilgilere yer vereceklerdir.

a) İç Denetim

Sağlık Bilimleri Üniversitesinde İç Denetçi ve Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmamaktadır. İç denetim yönünden 2025 Yılı Performans Programı süreçleri denetlenmemiştir.

b) Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanuna göre Sayıştay denetimi düzenlilik ve performans denetiminden oluşmaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesinden oluşmaktadır.

Sayıştay Başkanlığının Performans Denetimi Rehberine göre stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları mevcudiyet, zamanlılık, sunum, ilgililik, ölçülebilirlik, iyi tanımlama kriterleri yönünden değerlendirilmekte; faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ise performans bilgisine ilişkin veri kayıt sistemlerinin mevcudiyeti, önemli veri kayıt sistemlerinin seçilmesi, veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi, verilerin güvenilirliğine yönelik risklerin tespit edilmesi, veri kayıt sistemlerindeki kontrollerin değerlendirilmesi ve güvenilirlik değerlendirmesi yönünden gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi hazırlamış olduğu Stratejik Planlarını, Performans Programlarını, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını ve İdare Faaliyet Raporlarını ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde Sayıştay Başkanlığına göndermektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/sayistay-denetim-raporlari/> adresinde kamuoyuna açıklanmıştır. 2024 yılı için Üniversitemizden performans denetimine ilişkin herhangi bir bilgi ve veri talep edilmemiştir. 2024 yılı düzenlilik denetim raporunda İç Kontrol Sistemi kapsamında risk değerlendirme standartları bölümünde performans denetimine ilişkin yer verilen bilgiler altta sunulmuştur.

Tablo-186 Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2024 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu-İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesinde Performans Sistemine İlişkin Değerlendirmeler

Risk Değerlendirme Standartları
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. |
|---|

B.3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

- Stratejik plan değerlendirmesi ise faaliyet dönemi sonu itibarıyla birikimli (kümülatif) izlenen göstergeler için birikimli değer, birikimli olarak izlenmeyen göstergeler için faaliyet dönem sonu değeri veri girilerek yapılacaktır.
- Stratejik Plan performans göstergelerinden sorumlu birimler, Stratejik Plan 2025 Yılı Değerlendirme Raporu için kendilerinden talep edilen verileri sorumlu oldukları performans göstergeleri ile sınırları kalarak (sorumlu olmadıkları hedef kartlarına yer verilmeyerek veya hedef kartlarında sorumlu olmadıkları performans göstergelerine yer verilmeyerek) birim faaliyet raporları için bu alanda yer vereceklerdir.
- İdare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporu için tüm performans göstergelerini kapsayan Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak kamuyounun bilgisine sunulacaktır.
- Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinden sorumlu birimlere ait kılavuz Tablo-187’de sunulmuş olup; göstergelerden sorumlu birimler birim faaliyet raporlarında Tablo 189 ve devamında sunulan stratejik plan değerlendirme tablolarını kullanacaklardır. Harcama birimleri sorumlu olmadıkları gösterge tablolarına yer vermeyeceklerdir.

Tablo-187 Stratejik Planda Yer Alan Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler Kılavuzu

Birim Adı	Performans Göstergesi No.
Akademik Birimler	PG1.1.2, PG1.2.4, PG1.2.5, PG1.3.4, PG5.1.2, PG5.2.1
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ve Gülhane Hemşirelik Fakültesi (3. Yaş Üniversitesi Programından Dolayı PG5.1.1 Performans Göstergesi İlave Edilmiştir.)	PG1.1.2, PG1.2.4, PG1.2.5, PG1.3.4, PG5.1.1, PG5.1.2, PG5.2.1
Tüm Birimler	PG5.1.2, PG5.2.1
Kalite Koordinatörlüğü	PG1.1.1, PG5.1.2, PG5.2.1
Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi	PG2.1.4, PG2.1.5, PG5.1.2, PG5.2.1
Teknokent ve TEKMER	PG3.1.2, PG3.2.1, PG3.2.2, PG3.2.3, PG5.1.2, PG5.2.1
TTO	PG3.1.2, PG5.1.2, PG5.2.1
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	PG2.2.1, PG3.1.1, PG3.1.2, PG5.1.2, PG5.2.1
Yurt Dışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	PG4.2.1, PG4.2.2, PG4.2.3, PG4.2.4, PG5.1.2, PG5.2.1
Engelsiz Öğrenci Koordinatörlüğü	PG5.1.2, PG5.1.4, PG5.2.1
SABÜSEM ve SBÜ TÖMER	PG5.1.2, PG5.1.3, PG5.2.1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	PG1.2.1, PG1.2.2, PG1.2.3, PG1.5.1, PG1.5.2, PG1.5.3, PG1.5.4, PG1.5.5, PG2.1.1, PG2.1.2, PG2.1.3, PG3.3.1, PG3.3.2, PG3.3.3, PG3.3.4, PG3.3.5, PG3.3.6, PG5.1.2, PG5.2.1, PG6.4.4
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	PG1.2.1, PG1.2.2, PG1.2.3, PG1.3.3, PG1.4.1, PG1.4.2, PG1.4.3, PG4.3.1, PG5.1.2, PG5.2.1, PG5.2.2, PG5.2.3, PG6.3.4, PG6.4.1, PG6.4.2, PG6.4.3
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	PG1.2.5, PG5.1.2, PG5.2.1, PG6.3.1,
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	PG1.3.1, PG1.3.2, PG1.3.3, PG4.1.3, PG4.1.4, PG5.1.2, PG5.2.1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PG3.1.3, PG4.1.1, PG4.1.2, PG5.1.2, PG5.2.1, PG6.2.5, PG6.4.1, PG6.4.2, PG6.4.3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	PG5.1.2, PG5.2.1, PG5.2.2, PG5.2.3, PG5.2.4
Personel Daire Başkanlığı	PG5.1.2, PG5.2.1, PG5.2.2, PG5.2.3, PG6.2.1, PG6.2.3, PG6.2.4, PG6.3.2, PG6.3.3
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	PG5.1.2, PG5.2.1, PG6.1.1, PG6.1.2, PG6.1.3, PG6.1.4, PG6.1.5, PG6.2.2,

- Tablo-189 ve devamında yer alan Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları harcama birimleri tarafından doldurulurken, sorumlu oldukları göstergeler itibarıyla yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Stratejik Plan Değerlendirme Raporu için raporladıkları yıl sonu gerçekleşme değerini işaretli sütuna girecek; sorumlu olmadıkları gösterge ve tablolara yer vermeyeceklerdir.
- “Plan Başlangıç Değeri” ve “İzleme Dönemi Hedeflenen Değeri” sütunlarına Stratejik Plan hazırlık çalışmaları safhasında birim düzeyinde tespit edilen başlangıç değerleri ile hedef değerlerine yer verilecektir. “Performans” sütununda ise hesaplama yöntemine uygun olarak birim performansı hesaplanacaktır.
- Hedefe ilişkin değerlendirmeler ise Tablo-188’de yer alan değerlendirme kriterlerine göre gerçekleştirilecektir. Birimler tarafından sorumlu oldukları göstergeler itibarıyla Tablo-188’deki bilgiler kullanılarak değerlendirme tablolarının altında hedef değerlendirmesi yapmaları beklenmektedir.

Tablo-188 Değerlendirme Kriterleri ve Soruları

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

Tablo-189 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.1)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.1)	Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon süreçlerini birlikte yürüterek temel yeterlilikleri yüksek düzeyde eğitim-öğretim hizmeti sunmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.1 Performansı	(PG1.1.1 Performansı X %50) + (PG1.1.2 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1 Üniversitenin YÖKAK tarafından Tam Akreditasyon Programı kapsamında kurumsal olarak akredite edilmesi	%50	%0			
PG1.1.2 Akredite edilen program/bölüm sayısı	%50	5			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-190 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.2)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.2)	Derslikleri ve derslik dışı alanları iyileştirerek eğitim-öğretimin hizmet kalitesini yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.2 Performansı	(PG1.2.1 Performansı X %20) + (PG1.2.2 Performansı X %20) + (PG1.2.3 Performansı X %20) + (PG1.2.4 Performansı X %20) + (PG1.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.1 Öğrenci başına düşen eğitim alanı (m ²)*	%20				
PG1.2.2 Öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)*	%20				
PG1.2.3 Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (m ²)*	%20				
PG1.2.4 Beceri Eğitimi Laboratuvarı ve Simülasyonlu Eğitim Laboratuvarı sayısı	%20				
PG1.2.5 Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin gerçekleştirebileceği konferans, kongre ve toplantı salonlarının sayısı	%20				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-191 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.3)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.3)	Veri tabanı ve açık kaynaklara erişimi kolaylaştırarak akademisyen ve öğrencilerin bilgi edinme kaynaklarını iyileştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.3 Performansı	(PG1.3.1 Performansı X %25) + (PG1.3.2 Performansı X %25) + (PG1.3.3 Performansı X %25) + (PG1.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.3.1 Abone olunan veri tabanı sayısı	%25				
PG1.3.2 Veri Tabanlarına Uzaktan Erişim Sisteminden (VETİS) faydalananların sayısı	%25				
PG1.3.3 Öğrenci başına düşen basılı ve elektronik yayın sayısı*	%25				
PG1.3.4 Bologna süreci kapsamında erişilebilir ders bilgi paketlerini güncelleyerek web sitesi üzerinden kullanıcılara sunan akademik birim sayısı	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-192 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.4)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.4)	Başarılı öğrenciler tarafından tercih edilme oranını her yıl %5 oranında artırarak sağlık sektörüne nitelikli profesyoneller yetiştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.4 Performansı	(PG1.4.1 Performansı X %70) + (PG1.4.2 Performansı X %15) + (PG1.4.3 Performansı X %15)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.4.1 Üniversite giriş sınavlarında ilk on bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı*	%70				
PG1.4.2 Kontenjan doluluk oranı (%)*	%15				
PG1.4.3 Normal süresinde mezun olan öğrenci oranı (%)*	%15				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-193 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 1.5)

Amaç (A1)	Akredite üniversite olmak ve eğitim-öğretimin niteliğini yükseltmek				
Hedef (H1.5)	Derslik ve merkezî birim ihtiyacını karşılayarak eğitim-öğretimin fizikî şartlarını iyileştirmek ve depreme dayanıklı binalarda sunulmasını sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesteki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 1.5 Performansı	(PG1.5.1 Performansı X %20) + (PG1.5.2 Performansı X %20) + (PG1.5.3 Performansı X %20) + (PG1.5.4 Performansı X %20) + (PG1.5.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.5.1 Hamidiye Merkezî Derslik ve İdari Binaları (38.983,51 m ² , 4 Etap) yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
PG1.5.2 Hamidiye Eczacılık Fakültesi (5.690 m ²) eğitim binası yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
PG1.5.3 Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi (5.000 m ²) eğitim binası yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
PG1.5.4 Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi (10.000 m ²) eğitim binası yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
PG1.5.5 Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Ek Eğitim Bloğu (8.000 m ²) yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-194 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 2.1)

Amaç (A2)	Nitelikli sağlık eğitimi ile halk sağlığı hizmetlerinin etkinliği, etkililiği ve kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak				
Hedef (H2.1)	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Sağlık Eğitim Merkezleri aracılığıyla uygulamalı eğitimlerin düzeyini yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	- Tedavi Edici Sağlık / Tedavi Hizmetleri - Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	- Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması - Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 2.1 Performansı	(PG2.1.1 Performansı X %20) + (PG2.1.2 Performansı X %20) + (PG2.1.3 Performansı X %20) + (PG2.1.4 Performansı X %20) + (PG2.1.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.1.1 Olağanüstü Durumlarda Sağlık Hizmeti Eğitim Merkezi'nin (19.000 m ²) kurulması (%)	%20				
PG2.1.2 Hamidiye Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin kurulması (%)	%20				
PG2.1.3 Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Ek Hizmet Binası (12.000 m ²) yapım işinin tamamlanması (%)	%20				
PG2.1.4 Gülhane Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi dijital hastane seviyesinin EMRAM Seviye-6 olarak valide edilmesi (%)	%20				
PG2.1.5 Ayakta/yataklı tedavi edici ağız ve diş sağlığı hizmetlerinden faydalananların sayısı	%20				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-195 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 2.2)

Amaç (A2)	Nitelikli sağlık eğitimi ile halk sağlığı hizmetlerinin etkinliği, etkililiği ve kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak				
Hedef (H2.2)	Klinik uygulamalı eğitimlerin düzeyini yükselterek sağlık sektörüne nitelikli uzman hekim yetiştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	- Tedavi Edici Sağlık / Tedavi Hizmetleri - Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim - Araştırma, Geliştirme ve Yenilik / Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma Geliştirme				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	- Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması - Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi - Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
Hedef 2.2 Performansı	PG2.2.1 Performansı				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.2.1 BAP kaynaklarıyla desteklenen Tıpta Uzmanlık Projesi sayısı	%100				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-196 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 3.1)

Amaç (A3)	Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak				
Hedef (H3.1)	AR-GE'ye ayrılan finansal kaynağı ve AR-GE proje sayısını her yıl %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik / Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma Geliştirme				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
Hedef 3.1 Performansı	(PG3.1.1 Performansı X %25) + (PG3.1.2 Performansı X %25) + (PG3.1.3 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.1.1 Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği kapsamında yürütülen AR-GE proje sayısı	%25				
PG3.1.2 Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜBİTAK, TUSEB, Kalkınma Ajansları, TAGEM gibi kamu finansmanlı kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE proje sayısı	%25				
PG3.1.3 Döner sermaye gelirlerinden bilimsel araştırma projelerine aktarılan bütçe (TL)	%50				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-197 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 3.2)

Amaç (A3)	Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak				
Hedef (H3.2)	Teknokent, TTO ve TEKMER'in faaliyet alanlarını genişleterek; aşı, ilaç, tıbbi cihaz, tanı kitleri ve sağlıkta yapay zekâ uygulamaları üzerine AR-GE faaliyeti gerçekleştirecek firma sayısını artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik / Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma Geliştirme				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması				
Hedef 3.2 Performansı	(PG3.2.1 Performansı X %25) + (PG3.2.2 Performansı X %25) + (PG3.2.3 Performansı X %50)				
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.2.1 Teknokent ve TEKMER'deki ön kuluçka firma sayısı	%25				
PG3.2.2 Teknokent ve TEKMER'deki kuluçka firma sayısı	%25				
PG3.2.3 Teknokent ve TEKMER'deki kiralanabilir alan (m ²)	%50				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-198 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 3.3)

Amaç (A3)	Araştırma üniversitesi olmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak				
Hedef (H3.3)	Sağlık ve teknolojik araştırma alanında kurulacak özellikli merkezlerle ülkemizin dışa bağımlılığını azaltacak projeler üretmek ve sağlıkta çığır açıcı inovatif faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik / Araştırma Altyapıları				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Ülkemizin bilgi birikiminin arttırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi				
Hedef 3.3 Performansı	$(PG3.3.1 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG3.3.2 \text{ Performansı} \times \%30) + (PG3.3.3 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG3.3.4 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG3.3.5 \text{ Performansı} \times \%5) + (PG3.3.6 \text{ Performansı} \times \%5)$				
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.3.1 İstanbul Sarıyer'de Biyoteknoloji İnovasyon ve Araştırma Merkezi'nin (4.800 m ²) kurulması (%)	%20				
PG3.3.2 İstanbul Tuzla'da Kanser Araştırma ve Tedavi Merkezi'nin kurulması (%)	%30				
PG3.3.3 OS-CE Simülasyon ve Eğitim Merkezi'nin (5.500 m ²) kurulması (%)	%20				
PG3.3.4 Uzaktan Dijital ve Hologram Eğitim Merkezi'nin (1.000 m ²) kurulması (%)	%20				
PG3.3.5 DETUAM Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Laboratuvarı'nın kapasitesinin artırılması projesinin tamamlanması (%)	%5				
PG3.3.6 DETUAM Hücre ve Doku Bankası kurulum projesinin tamamlanması (%)	%5				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-199 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 4.1)

Amaç (A4)	Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak				
Hedef (H4.1)	Etki gücü yüksek bilimsel yayınlarını ve uluslararası sıralamalardaki yerini her yıl %5 oranında yükseltmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
Hedef 4.1 Performansı	(PG4.1.1 Performansı X %25) + (PG4.1.2 Performansı X %25) + (PG4.1.3 Performansı X %20) + (PG4.1.4 Performansı X %30)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.1.1 URAP (University Ranking By Academic Performance-Field:Medical Health Sciences) endeksine göre Üniversitenin uluslararası sıralaması*	%25				
PG4.1.2 CWTS Leiden Ranking (Field: Biomedical and Health Sciences) endeksine göre Üniversitenin uluslararası sıralaması*	%25				
PG4.1.3 TÜBİTAK ULAKBİM, Dergipark Endeksine göre Üniversitenin ulusal dergilerde yayımlanan bilimsel yayın sayısı	%20				
PG4.1.4 Web of Science (WOS) Endeksine göre Üniversitenin SCI Expanded, ESCI, SSCI, CPCI-S, BKCI-S, A&HCI, CPCI-SSH, BKCI-SSH, IC kapsamındaki bilimsel yayın sayısı	%30				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-200 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 4.2)

Amaç (A4)	Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak				
Hedef (H4.2)	Uluslararası değişim hareketliliğinden faydalananların sayısını her yıl %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 4.2 Performansı	(PG4.2.1 Performansı X %15) + (PG4.2.2 Performansı X %15) + (PG4.2.3 Performansı X %35) + (PG4.2.4 Performansı X %35)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.2.1 Değişim programlarından yararlanarak Üniversiteye gelen öğrenci sayısı	%15				
PG4.2.2 Değişim programlarından yararlanarak Üniversiteye gelen akademisyen sayısı	%15				
PG4.2.3 Değişim programlarından yararlanarak yurt dışına giden öğrenci sayısı	%35				
PG4.2.4 Değişim programlarından yararlanarak yurt dışına giden akademisyen sayısı	%35				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-201 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 4.3)

Amaç (A4)	Sağlık bilimleri alanında dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer almak				
Hedef (H4.3)	Aktif faaliyet gösteren yurt dışı akademik birim sayısını artırarak sağlık bilimleri alanındaki bilgi birikimini kardeş coğrafyalara aktarmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 4.3 Performansı	PG4.3.1 Performansı				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG4.3.1 Üniversitenin yurt dışı birimlerinden eğitim-öğretim faaliyetine geçen akademik birim sayısı	%100				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-202 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.1)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.1)	Sağlık bilimleri alanında farkındalığı artıracak sosyal sorumluluk projelerini plan dönemi sonuna kadar %10 oranında artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.1 Performansı	(PG5.1.1 Performansı X %25) + (PG5.1.2 Performansı X %25) + (PG5.1.3 Performansı X %25) + (PG5.1.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1 Üçüncü Yaş Üniversitesi programlarından faydalanan kursiyer sayısı	%25				
PG5.1.2 Sosyal sorumluluk proje sayısı	%25				
PG5.1.3 SABÜSEM ve SBÜ TÖMER tarafından verilen sertifikalı eğitimlere katılan kişi sayısı	%25				
PG5.1.4 Engelsiz Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen dezavantajlı gruplar ve engelli bireyler için gerçekleştirilen faaliyet sayısı	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-203 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 5.2)

Amaç (A5)	Yeşil dönüşümü sağlamış, sosyal sorumluluk sahibi ve sürdürülebilir bir üniversite olmak				
Hedef (H5.2)	Üniversitede yeşil dönüşümü sağlayarak plan dönemi sonuna kadar Yeşil Üniversite Endeksinde ilk 500 üniversite içerisinde yer almak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme / Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Hedef 5.2 Performansı	(PG5.2.1 Performansı X %25) + (PG5.2.2 Performansı X %25) + (PG5.2.3 Performansı X %25) + (PG5.2.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	%25				
PG5.2.2 Kişi başına düşen elektrik enerjisi tüketimi (kW-saat)*	%25				
PG5.2.3 Kişi başına düşen su tüketimi (m³)*	%25				
PG5.2.4 Sıfır Atık Projesi ile geri kazanılan atık miktarı (ton)	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-204 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 6.1)

Amaç (A6)	Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak				
Hedef (H6.1)	Bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik yatırımları artırarak Üniversitede dijital dönüşümü sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	Yönetim ve Destek / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
Hedef 6.1 Performansı	$(PG6.1.1 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG6.1.2 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG6.1.3 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG6.1.4 \text{ Performansı} \times \%20) + (PG6.1.5 \text{ Performansı} \times \%20)$				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.1.1 Bilgi Yönetim Sistemi'ne dahil edilen yazılım sayısı	%20				
PG6.1.2 Yapay zekâ entegrasyonu sağlanan mevcut Bilgi Yönetim Sistemi yazılımı sayısı	%20				
PG6.1.3 Dijital Sınav Uygulama Merkezlerinin kurulması (%)	%20				
PG6.1.4 Uzaktan Yönetilebilir Kullanıcıya Özelleştirilmiş Sanal Masaüstü Uygulaması kurulumu (%)	%20				
PG6.1.5 Ölçme Değerlendirme Yazılımı ve Merkezlerinin kurulumu (%)	%20				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

Tablo-205 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 6.2)

Amaç (A6)	Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak				
Hedef (H6.2)	İç kontrol olgunluk seviyesini yükselterek saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	- Yönetim ve Destek / Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri - Yönetim ve Destek / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
Hedef 6.2 Performansı	(PG6.2.1 Performansı X %20) + (PG6.2.2 Performansı X %20) + (PG6.2.3 Performansı X %20) + (PG6.2.4 Performansı X %20) + (PG6.2.5 Performansı X %20)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.2.1 İç denetçi sayısı	%20				
PG6.2.2 Entegre ve Bütünleşik Yönetim Karar Destek Sistemi'nin kurulması (%)	%20				
PG6.2.3 Mali hizmetler uzmanı/uzman yardımcısı sayısı	%20				
PG6.2.4 Muhasebe yetkilisi sertifikalı personel sayısı	%20				
PG6.2.5 İç Kontrol Sistemi olgunluk seviyesi*	%20				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-206 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 6.3)

Amaç (A6)	Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak				
Hedef (H6.3)	Öğrenci ve personel memnuniyetini 5 yıl içerisinde %10 oranında artırarak kurumsal aidiyeti pekiştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	- Yönetim ve Destek / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler - Yükseköğretim / Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Hedef 6.3 Performansı	(PG6.3.1 Performansı X %25) + (PG6.3.2 Performansı X %25) + (PG6.3.3 Performansı X %25) + (PG6.3.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1 Üniversite Rektörü'nün personel ve öğrencilerle yüz yüze gerçekleştirdiği geri bildirim etkinliği sayısı	%25				
PG6.3.2 Akademik personel memnuniyet oranı (%)*	%25				
PG6.3.3 İdari personel memnuniyet oranı (%)*	%25				
PG6.3.4 Öğrenci memnuniyet oranı (%)*	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

Tablo-207 Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu (Hedef Kartı 6.4)

Amaç (A6)	Yönetişim ilkeleriyle kurumsal dönüşümü tamamlayarak paydaş odaklı model bir üniversite olmak				
Hedef (H6.4)	Öğrenci yaşamına yönelik harcamaları artırarak öğrenci hayatını kolaylaştırmak ve eğitim-öğretimin öğrenci dostu külliyelerde bütünsel olarak sunulmasını sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program / Alt Program Adı	• Yönetim ve Destek / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler • Yükseköğretim / Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı • Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	• Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi • Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Hedef 6.4 Performansı	(PG6.4.1 Performansı X %25) + (PG6.4.2 Performansı X %25) + (PG6.4.3 Performansı X %25) + (PG6.4.4 Performansı X %25)				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.4.1 Öğrenci başına gerçekleştirilen barınma harcaması (TL)*	%25				
PG6.4.2 Öğrenci başına gerçekleştirilen beslenme harcaması (TL)*	%25				
PG6.4.3 Öğrenci başına gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyet harcaması (TL)*	%25				
PG6.4.4 İstanbul ve Ankara şehir merkezlerinde öğrencilere yönelik açılan SBÜ Kent Kütüphanesi sayısı	%25				
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
•					

*Performans göstergesi değerleri kümülatif olarak belirlenmemiştir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Harcama birimleri “Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi” alanında yer verilmek üzere alttaki bilgilere yer verecektir.

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

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

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar
- Değerlendirme

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde harcama biriminin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak üstün ve zayıf yönlerine yer verilecektir.
- Harcama birimleri kendi birim faaliyet raporlarında yer vermek üzere kurumsal kabiliyet ve kapasitelerini; sundukları hizmetlere bağlı olarak değerlendireceklerdir.
- Harcama birimlerinin bu alanı birim alt kalite komisyonu, birim alt stratejik planlama komisyonu, birim iç kontrol ve risk koordinatörlüğü, birim akreditasyon komisyonu gibi birimleri ile değerlendirmesi tavsiye edilmektedir.
- Üniversite düzeyinde hazırlanacak olan İdare Faaliyet Raporunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversitenin Stratejik Planında yer alan G(üçlü Yönler), Z(ayıf Yönler), F(ırsatlar, T(ehditler) analizine göre kurumsal kabiliyet ve kapasiteyi değerlendirecektir.
- GZFT analizinin uygulanmasına ilişkin harcama birimleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının hazırladığı “Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi”nin “K. **GZFT Analizi**” başlığını inceleyebilirler:

Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi:

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

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

Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi:

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

- Harcama birimleri Üniversite düzeyinde hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda kullanılan Stratejik Planın GZFT analizini <https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2->

3a0814c8ac90/sbu2024fr.pdf adresinde yer alan raporun son bölümlerinde inceleyebilirler.

➤ Harcama birimleri;

A. ÜSTÜNLÜKLER

(...) üstünlüklerini bu bölümde,

B. ZAYIFLIKLAR

(...)
zayıflıklarını bu bölümde sunacaklardır.

C. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde sunulan hizmetleri gerçekleştirirken kurumsal kabiliyet ve kapasiteleri; üstünlük ve zayıflıklarına atıfta bulunarak faaliyet dönemi için genel bir değerlendirme yapılacaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EKLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

VI. EKLER

- Bu bölümde birim faaliyet raporu düzeyinde birim harcama yetkilileri, idare faaliyet raporu düzeyinde ise üniversite üst yöneticisinin güvence beyanları yer alacaktır.
- Birim faaliyet raporlarında kullanılacak olan “**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**” alttaki gibidir. Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında sadece alttaki şablonu kullanacaklar ve “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”na ve Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanına **yer vermeyeceklerdir.**
- İç Kontrol Güvence Beyanı yazdırılıp harcama yetkilisi tarafından imzalanacak ve ıslak imzalı olarak taratılan İç Kontrol Güvence Beyanı, resim çerçeve ölçüleri ayarlanarak bu bölüme Word>Ekle>Resimler>(İlgili jpeg formatında resim dosyası) menüleri kullanılarak bu alana eklenecektir. Islak imzalı Birim Faaliyet Raporu Dosya>Farklı Kaydet>.pdf seçeneği ile .pdf formatına çevrildikten sonra birim web sitelerine yüklenecektir.
- İç Kontrol Güvence Beyanı birim yöneticisi tarafından elektronik imza ile imzalanarak rapora eklenmesi durumunda e-imza’ya ilişkin bilgiler ve doğrulama bilgilerine yer verilmelidir. E-imza kullanılarak imzalanmış iç kontrol güvence beyanı bilgileri ve doğrulama bilgilerine bağlantıdaki örnek faaliyet raporundan ulaşılabilir:

<https://sgdb.sbu.edu.tr/uploads/63a61b0d-2177-74b6-6ea2-3a0814c8ac90/sbu2024fr.pdf>

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmzâ
Ad-Soyad
Ünvân

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

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 spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

- İdare faaliyet raporunda ise kurum üst yöneticisi olan Üniversite Rektörünün “**Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**” alttaki gibidir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.⁵

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmzâ
Ad-Soyad
Ünvân

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁶

⁴ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

⁵Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁶ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı sadece idare faaliyet raporunda yer alacak şekilde alttaki güvence beyanında bulunur.

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmzâ
Ad-Soyad
Ünvân

“Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu”nun geliştirilmesi için öneri, tavsiye ve eleştirilerinizi strateji@sbu.edu.tr adresine gönderebilirsiniz.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Aralık-2025
İSTANBUL

