



RİZE ÜNİVERSİTESİ

2010 MALİ YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Rize 2011

Rize Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2011

SUNUŞ

Üniversitelerin varoluş sebebi, yüksek bilgiye sahip, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş, akılcı, yaratıcı, üretken, ulusal ve evrensel sorunları tespit etmeyi iyi bilen, bunlara çözüm üretip evrensel bilime katkı sağlayan mezunlar yetiştirmektir.

Bilim ve teknolojinin büyük bir hızla geliştiği ve uluslar arası bir yarışa dönüştüğü günümüz dünyasında bu yarıştan kopmadan en ön sıralarda yerimizi alabilmek büyük önem taşımaktadır.

5467 Sayılı Yasa ile kurulan Üniversitemiz, hızlı gelişme süreci içinde bulunmaktadır. Bu kapsamda 2010 yılı bütçesinin sağladığı imkanlar dahilinde mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir. 2010 yılı içinde temizlik ve hizmet alımları ile laboratuvar malzemeleri, akaryakıt, bilgi teknolojileri ve büro mefruşatı alımları başta gelen alım kalemlerini oluşturmuştur. İhtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini sağlamaya özen göstermiş ve ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasına, kaynakların verimli kullanılmasına çalışılmıştır.

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

Nevin HACIMUSTAFAOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla (Öğrenci Sosyal Hizmetler Birimi ve Bilimsel Araştırmalar Birimi bütçesinde yer alan ödenekler hariç) aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir

- a. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin, serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek,
- b. Üniversitemize ait taşınmaz malların satılması ve kiralama işlerini yürütmek,
- c. Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek,
- d Daire Başkanlığımızda görevli personelin yurtiçi sürekli görev yollukları (emekli yollukları) ile merkez kampusta görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı yolluk işlemlerini yapmak,
- e. Taşınır kayıt işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
- f. Rektörlüğün vereceği görevleri yapmak, olarak sayabiliriz.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürkçü düşünce doğrultusunda, çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, bilim, teknoloji, kültür ve sanatta araştırmacı, sorgulayıcı, yaratıcı, üretken, girişimci, rekabetçi, sosyal yönü gelişmiş, yurtsever personelimiz ile yeni kurulan Üniversitemizin hedef ve politikalarına uygun şekilde hareket ederek birimlerimizin ihtiyaçlarını Başkanlığımızın destek birimi olduğu bilinci ile tam, hızlı ve yerinde karşılamaktır.

Vizyon

Gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

1-Daire Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-Daire Başkanlığımıza bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

4-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

5-Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,

6-Rektörlük bütçe, satınalma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

Görev

1-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

2-Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,

3-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

4-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,

5- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak, Sekretere önerilerde bulunmak,

6-Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.

7-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

8-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.

9-Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.

10-Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

11-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

12-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel

Sekretere önermek.

13-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,

14-Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.

15-Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,

16-Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

17-Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satınalma, kiralama işlemlerini yürütmek.

18- Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,

19-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

20- Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,

21- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

22-Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak

23-Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek.

24- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

SORUMLULUKLAR

BURASI DOLDURULACAK

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük Binamızda toplam 6 adet odada toplam hizmet vermektedir. Üniversitemizin hizmetine sunulan 10 adet araç bulunmaktadır.

Telefon Sayısı : 8

Bilgisayar : 12

Yazıcı	: 9
Fotokopi makinesi	: 1
Jeneratör	: 1

Kaliteli hizmet sunan, saydam, objektif ve hesap verebilirlik özelliklerini taşıyan bir Başkanlık özelliklerini birimiz bünyesinde barındırmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel Politikalar

- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak,

Öncelikler

- Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- İdari ve mali alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,

Başkanlığımızın donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

1.1. MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m2 *

S.N.	ENSTİTÜ, FAKÜLTE, YO, MYO, SMYO, VE TÜM BİRİMLER	(*) İDARİ BİNALAR	EĞİTİM ALANI		SOSYAL ALAN			SİRKÜLASYON ALANI	SPOR ALANLARI		TOPLAM
			DERSLİKLER	LABORATUA R	KANTİN / KAFFE VB	LOJMAN	YURTLAR		AÇIK SPOR TESİSLERİ	KAPALI SPOR TESİSLERİ	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
	TOPLAM										

*Tüm birimler kendi alanlarını dolduracak, Rektörlük örgütüne ait olanlar ise Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca Doldurulacaktır.

1.2. Rize Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı *					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Toplam					

* Tüm birimler kendi alanlarını yazacak . Üniversitenin tamamı için ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.3. Rize Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı *			
Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m2)		Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Hazinesi	

* Tüm birimler kendi alanlarını yazacak . Üniversitenin tamamı için ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.4. Taşıtlar *				
Taşıttın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Otomobil	2	8		8
Yolcu Taşıma Araçları	6	7		7
Arazi Araçları		1		1
Toplam				16

* Birime tahsisli araç varsa ilgili birim de araç bilgilerini yazacaktır. Tüm Üniversite için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.5. Taşınır Malzeme Listesi

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KALAN MİKTAR	KALAN TUTAR
	253			240,00	1.275.357,79
	253.02.01			1,00	814,20
1	253.02.01.03.01	Çim Bıçme Makineleri ve Traktörleri	Adet	1,00	814,20
	253.02.02			5,00	21.122,00
2	253.02.02.01.02	Mozaik Makineleri	Adet	2,00	17.340,10
3	253.02.02.01.05	Harç Tekne ve Kalıpları	Adet	1,00	342,20
4	253.02.02.01.10	Betoniyerler	Adet	1,00	2.542,90
5	253.02.02.02.06	Beton Test Tabancaları	Adet	1,00	896,80
	253.02.03			3,00	25.169,40
6	253.02.03.01.05	Pres Makineleri	Adet	3,00	25.169,40
	253.02.05			2,00	6.174,00
7	253.02.05.02.01	Santrifüj Pompaları	Adet	1,00	4.341,46
8	253.02.05.07.01	Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	Adet	1,00	702,10
9	253.02.05.07.02	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç kaynağı	Adet	0,00	1.130,44
	253.02.08				5.154,24
10	253.02.08.02	Kimlik Baskı Makinesi	Adet	0,00	5.154,24

	253.02.10			6,00	25.971,80
11	253.02.10.01.01	Ofset Baskı Makineleri	Adet	3,00	23.895,00
12	253.02.10.99.17	Çalışma Tezgahları	Adet	3,00	2.076,80
	253.03.01			18,00	21.006,36
13	253.03.01.01.02	Zemin Süpürme Makineleri	Adet	7,00	7.351,40
14	253.03.01.01.05	Zemin Parlaticılar	Adet	1,00	2.242,00
15	253.03.01.02.01	Çamaşır Yıkama Makineleri	Adet	2,00	2.678,60
16	253.03.01.02.02	Çamaşır Kurutma Makineleri	Adet	2,00	1.000,64
17	253.03.01.02.06	Çamaşır Arabaları	Adet	3,00	2.761,20
18	253.03.01.03.01	Bulaşık Makineleri	Adet	1,00	3.717,00
19	253.03.01.04.01	Ütü ve Pres Makineleri	Adet	2,00	1.255,52
	253.03.02			26,00	27.086,82
20	253.03.02.01.01	Buzdolapları	Adet	4,00	4.672,80
21	253.03.02.01.02	Dondurucular	Adet	18,00	16.380,76
22	253.03.02.05.01	Davlumbazlar	Adet	2,00	3.587,20
23	253.03.02.05.02	Aspiratörler ve Fanlar	Adet	1,00	1.836,00
24	253.03.02.07.02	Çay Makineleri	Adet	1,00	610,06
	253.03.04			18,00	49.886,86
25	253.03.04.01.01.01	Teraziler	Adet	10,00	21.453,58
26	253.03.04.01.01.02	Kantarlar	Adet	1,00	821,28
27	253.03.04.02.02.03	Dijital Göstergeli Kumpaslar	Adet	5,00	4.248,00
28	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Adet	1,00	2.124,00
29	253.03.04.05.26.01	Dc Kuvvetlendiriciler	Adet	1,00	21.240,00
	253.03.05			36,00	281.150,16
30	253.03.05.01.18	Mikroskoplar	Adet	5,00	1.837,08
31	253.03.05.03	Moleküler Biyoloji Özel Çalışma Cihazları	Adet	19,00	154.998,90
32	253.03.05.04	Kültür Ortam Cihazları	Adet	9,00	42.153,14
33	253.03.05.09	Fizik Tedavi Ünitesi Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	Belirsiz	1,00	63.281,04
34	253.03.05.22	Biyolojik Araştırmada Kullanılan Cihaz ve Aletler	Belirsiz	2,00	18.880,00
	253.03.06			125,00	811.821,95
35	253.03.06.01.08.01	Tek Işınlı Spektrofotometreler	Adet	2,00	23.810,04
36	253.03.06.01.08.04	Mor Ötesi UV-Vıdıbl Spektrofotometreleri	Adet	1,00	8.496,00

37	253.03.06.02.06.03	Yanma Noktası Tayin Cihazları	Adet	1,00	14.827,88
38	253.03.06.02.06.04	Donma Noktası Tayin Cihazları	Adet	1,00	11.505,00
39	253.03.06.02.15.01	Isıl İletkenlik Tayin Cihazları	Adet	1,00	2.152,32
40	253.03.06.02.15.03	PH Ölçme Cihazları	Belirsiz	4,00	8.609,28
41	253.03.06.02.28.04	Radar Cihazları	Adet	1,00	15.557,12
42	253.03.06.02.30.03	Boyut Ölçen Cihazlar	Adet	2,00	12.358,14
43	253.03.06.03.01.01	Ettüvler	Adet	3,00	13.247,39
44	253.03.06.03.01.09	İnkübatörler	Adet	4,00	35.608,86
45	253.03.06.03.01.12	Çalkalayıcı-Karıştırıcı İnkübatörler	Adet	2,00	2.572,40
46	253.03.06.03.08.01	Evaporatörler	Adet	1,00	5.664,00
47	253.03.06.03.10.03	Su Distilasyon Cihazları	Adet	3,00	35.135,68
48	253.03.06.03.11.01	Elektroforez Cihazları	Adet	5,00	12.129,06
49	253.03.06.03.15.01	Otoklavlar	Adet	1,00	16.992,00
50	253.03.06.03.15.05	Sterilizatörler	Adet	4,00	24.256,08
51	253.03.06.03.18.01	Su Saflaştırma Cihazları	Adet	1,00	4.430,66
52	253.03.06.03.19.01	Mikro Santrifüjler	Adet	1,00	2.773,00
53	253.03.06.03.19.02	Masa Üstü Santrifüjler	Adet	6,00	61.846,40
54	253.03.06.03.19.03	Ultra Santrifüjler	Adet	2,00	164.191,10
55	253.03.06.03.22.02	Yakma Üniteleri	Adet	1,00	11.934,52
56	253.03.06.03.24.01	Homojenizatörler	Adet	2,00	1.046,71
57	253.03.06.04.01.05	Isıtıcıli Magnetik Karıştırıcılar	Adet	10,00	20.771,52
58	253.03.06.04.01.06	Isıtıcı Çeketler (Heating Mantle)	Adet	1,00	1.014,80
59	253.03.06.04.01.07	Ultrasonik Yıkama Banyoları	Adet	1,00	2.430,80
60	253.03.06.04.01.08	Su Banyoları	Adet	5,00	18.251,77
61	253.03.06.04.03	Laboratuvar Tipi Soğutucular	Adet	2,00	10.257,74
62	253.03.06.05.11.01	Tane Boyutu Ölçüm Cihazları	Adet	1,00	11.479,04
63	253.03.06.06.02.01	Binoküler Mikroskoplar	Adet	48,00	102.950,09
64	253.03.06.06.02.03	Doku Kültürü Mikroskopları (Ters Mikroskop)	Adet	1,00	51.015,48
65	253.03.06.06.02.11	Trinoküler Mikroskoplar	Adet	1,00	63.685,44
66	253.03.06.06.02.13	Kameralı Mikroskoplar	Adet	2,00	2.592,00
67	253.03.06.07.03	Planimetreler	Adet	1,00	1.840,80
68	253.03.06.09.02.02	El Tipi GPS Cihazları	Adet	1,00	5.590,84

69	253.03.06.10.05.01	Bio Ölçüm Cihazları	Adet	1,00	19.824,00
70	253.03.06.10.06.03	İklimlendirme Test Kabinleri	Adet	1,00	10.974,00

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KALAN MİKTAR	KALAN TUTAR
TOPLAM	254			0,00	96.978,47
	254.01.01				96.978,47
1	254.01.01.01	Makam Araçları	Adet	0,00	62.511,68
2	254.01.01.02	Hizmet Araçları	Adet	0,00	34.466,79

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KALAN MİKTAR	KALAN TUTAR
	255			3.377,00	1.327.119,78
	255.01.01			675,00	38.035,29
1	255.01.01.01.02	Zemin Halıları	Adet	0,00	305,14
2	255.01.01.01.07	Yolluklar	Adet	0,00	935,00
3	255.01.01.02.01	Yataklar	Adet	32,00	9.354,97
4	255.01.01.02.02	Yorganlar	Adet	16,00	723,60
5	255.01.01.02.03	Battaniyeler	Adet	40,00	1.168,14
6	255.01.01.02.05	Nevresim Takımları	Adet	587,00	25.548,44
	255.01.02			211,00	9.331,20
7	255.01.02.01	Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri	Adet	57,00	2.520,20
8	255.01.02.02	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	Adet	2,00	970,00
9	255.01.02.03	Atatürk Köşeleri ve Anıtları	Adet	2,00	5.221,50
10	255.01.02.04	Atatürk Resimleri	Adet	150,00	619,50
	255.01.05			6,00	28.438,76
11	255.01.05.01	Ameliyat Masaları	Adet	2,00	1.652,00
12	255.01.05.10.02	Malzeme Taşıma Arabası	Adet	2,00	5.745,00
13	255.01.05.16.01	Derin Dondurucular	Adet	2,00	21.041,76
	255.02.01			30,00	51.125,29
14	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Adet	10,00	18.679,68
15	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Adet	14,00	7.645,23
16	255.02.01.01.01.04	Masaüstü bilgisayar	Adet	2,00	3.435,02

17	255.02.01.01.02	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	4,00	9.704,60
18	255.02.01.02.01	Kule Sunucular	Adet	0,00	7.782,10
19	255.02.01.02.03	Raf Sunucular	Adet	0,00	1.834,90
20	255.02.01.02.04	Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	Adet	0,00	2.043,76
	255.02.02			81,00	37.187,37
21	255.02.02.01.01	Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	Adet	2,00	1.511,38
22	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Adet	63,00	25.810,44
23	255.02.02.01.08	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	4,00	2.792,26
24	255.02.02.01.11	Etiket Yazıcıları ve Okuyucuları	Adet	1,00	521,94
25	255.02.02.01.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	10,00	4.519,40
26	255.02.02.02.01	El Tarayıcıları	Adet	1,00	1.746,40
27	255.02.02.04.01	Harici Yedekleme Üniteleri	Adet	0,00	285,56
	255.02.03			9,00	146.875,72
28	255.02.03.01	Fotokopi Makineleri	Adet	5,00	130.549,97
29	255.02.03.03	Çok Amaçlı Makineler	Adet	4,00	16.325,75
	255.02.04			67,00	47.750,65
30	255.02.04.01.01	Sabit Telefonlar	Adet	67,00	2.305,72
31	255.02.04.01.08	Santraller	Adet	0,00	37.479,93
32	255.02.04.02	Faks Cihazları	Adet	0,00	1.121,00
33	255.02.04.03.01	Modemler (Erişim Cihazları)	Adet	0,00	6.844,00
	255.02.05			80,00	187.749,32
34	255.02.05.01.01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	Adet	60,00	146.355,57
35	255.02.05.01.07	Projeksiyon Perdeleri	Adet	1,00	926,03
36	255.02.05.02.01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	Adet	2,00	608,88
37	255.02.05.02.02	Televizyonlar	Adet	16,00	15.597,10
38	255.02.05.04.04	Filme Alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları	Belirsiz	1,00	24.261,74
	255.02.99			37,00	21.860,80
39	255.02.99.01.01	Hesap Makineleri	Adet	32,00	207,68
40	255.02.99.02.05	Klimalar	Adet	2,00	4.462,50
41	255.02.99.02.99	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları ve Aletleri	Belirsiz	1,00	14.160,00
42	255.02.99.03.02	Evrak İmha Makineleri	Adet	2,00	1.772,62
43	255.02.99.07.01	Mühürler	Adet	0,00	1.258,00

	255.03.01			1.970,00	452.495,53
44	255.03.01.01.01	Dosya Dolapları	Adet	112,00	46.686,51
45	255.03.01.01.02	ModülerTip Dolaplar	Adet	2,00	5.211,84
46	255.03.01.01.05	Malzeme/Alet Dolapları	Adet	10,00	708,00
47	255.03.01.01.08	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	625,40
48	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Adet	1,00	1.416,00
49	255.03.01.02.01	Bilgisayar Masaları	Adet	146,00	18.867,02
50	255.03.01.02.02	Toplantı Masaları	Adet	3,00	2.297,39
51	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	Adet	168,00	110.065,94
52	255.03.01.02.05	Orta Masaları	Adet	54,00	14.607,22
53	255.03.01.02.06	Yemek Masaları	Adet	5,00	1.121,00
54	255.03.01.02.07	Çizim Masaları	Adet	80,00	9.137,92
55	255.03.01.03.01	Çalışma Koltukları	Adet	295,00	67.085,91
56	255.03.01.03.02	Misafir Koltukları	Adet	331,00	78.811,10
57	255.03.01.04.01	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	62,00	5.809,14
58	255.03.01.04.02	İstiflenebilen Sandalyeler	Adet	370,00	53.634,54
59	255.03.01.04.05	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	Adet	60,00	5.664,00
60	255.03.01.05.02	Ahşap Tabureler	Adet	80,00	7.457,60
61	255.03.01.06.01	Ahşap Portmantolar	Adet	10,00	424,80
62	255.03.01.06.02	Madeni Portmantolar	Adet	38,00	5.398,50
63	255.03.01.07	Sehpalar	Adet	136,00	11.009,92
64	255.03.01.08	Etajerler	Adet	1,00	402,38
65	255.03.01.09	Panolar	Adet	3,00	672,60
66	255.03.01.12	Bankolar	Adet	2,00	5.380,80
	255.03.02			95,00	41.312,98
67	255.03.02.01.04	Bazalar	Adet	16,00	7.030,44
68	255.03.02.04.01	Gardroplar	Adet	11,00	9.534,40
69	255.03.02.04.02	Vestiyerler	Adet	1,00	236,00
70	255.03.02.04.03	Diğer Misafirhane Mobilyaları	Adet	45,00	17.323,58
71	255.03.02.04.04	Komidinler	Adet	22,00	7.188,56
	255.03.03			6,00	713,90
72	255.03.03.02	Yemek Sandalyeleri	Adet	5,00	171,10

73	255.03.03.04	Yemek Servis Arabaları	Adet	1,00	542,80
	255.03.05			10,00	20.563,03
74	255.03.05.02	Yazı Tahtaları	Adet	10,00	20.563,03
	255.04.01			1,00	224,20
75	255.04.01.01.01	Tencereler	Adet	1,00	224,20
	255.07.01			41,00	22.159,14
76	255.07.01.01.01	Okuma Masaları	Adet	15,00	4.130,12
77	255.07.01.05.01	Kitap Büfeleri	Adet	23,00	14.047,90
78	255.07.01.05.02	Kitaplıklar	Adet	3,00	3.981,12
	255.07.02			0,00	200,01
79	255.07.02.01.05	Mevzuat Kitapları	Adet	0,00	200,01
	255.07.04			1,00	3.186,00
80	255.07.04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	1,00	3.186,00
	255.08.02			10,00	197.339,66
81	255.08.02.11.03	Parçalara Ayırma Setleri veya Malzemeleri	Adet	1,00	2.155,86
82	255.08.02.12.03	Genetik Bilimi Kitleri	Adet	1,00	5.203,80
83	255.08.02.19.03	Elektrostatik Setler	Adet	8,00	189.980,00
	255.10.02			32,00	19.422,80
84	255.10.02.03.04	Manyetik Kapı Dedektörleri	Adet	1,00	8.260,00
85	255.10.02.05.01	Dijital Kayıt Sistemleri	Adet	2,00	3.492,80
86	255.10.02.05.02	Görüntü/Ses Alıcılar	Adet	27,00	6.962,00
87	255.10.02.05.04	Görüntü Monitörleri	Adet	2,00	708,00
	255.10.03			15,00	1.148,14
88	255.10.03.01.01	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	15,00	1.148,14
TOPLAM				3.377,00	1.327.119,78

Birimler kendi bilgilerinin, tüm Üniversite için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

NOT: Yukarıdaki tablo ve devamı **SGB.net** ten Taşınır İşlem Bilgi Raporundan alınarak doldurulacaktır.

1.6- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

.....
.....
.....

1.6.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Derslik(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik					
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
Toplam					

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.6.2. Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı *				
Büro (Adet)	Derslik (Adet)	Kantin (Adet)	Toplantı Salonu (Adet)	Toplam
6	1	1	1	9
Toplam				

* Tüm birimler kendi alanlarını yazacak . Üniversitenin tamamı için ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
	6	140	
Toplam	6	140	

1.7- Sosyal Alanlar

.....
.....
.....

1.7.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Kafeterya			
Toplam			

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

NOT: 1- Sosyal alan hem yemekhane hem de kantin olarak kullanılıyorsa; sadece öğrenci yemekhanesi olarak yazılacaktır.

2- Sosyal alan hem öğrenci yemekhanesi hem de personel yemekhanesi olarak kullanılıyorsa; sadece öğrenci yemekhanesi olarak yazılacaktır.

1.7.2. Misafirhaneler		
Bölümler	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)

Misafirhaneler	2	194
Toplam	2	194

1.7.3. Öğrenci Yurtları					
Oda Başına Yatak Sayısı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			Kız	Erkek	Toplam
1 Kişilik					
2 Kişilik					
3 – 4 Kişilik					
5 Kişi ve Üzeri					
Toplam					

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.7.4. LOJMANLAR							
		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	TOPLAM	Kapalı Alan m2
	Boş			1		1	103
	Dolu			94		94	9.838
	Toplam			94		94	9.941
	Boş						
	Dolu						
	Toplam						

GENEL TOPLAM	Boş						
	Dolu						
	Toplam			95		95	19.882

*Tüm Üniversite için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak
(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.7.5. Spor Tesisleri			
Bölmeler	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri			
Toplam			

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

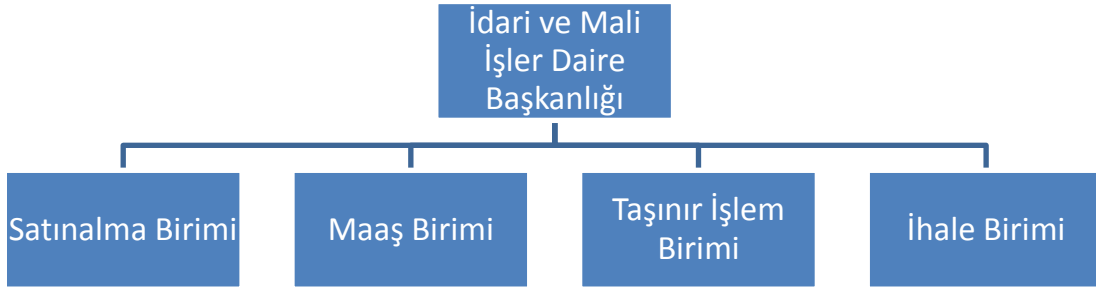
1.7.6. Toplantı-Konferans Salonları			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik			
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik			
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik			
251-Üzeri Kişilik			
Toplam			

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.8- Hastane Alanları

1.8.1. Hastane Alanları		
Birim	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastanesi)	
	Sayı(Adet)	Kapalı Alan(m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Poliklinikler		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
Toplam		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personelimiz Maliye Bakanlığı'nın ülkemiz genelinde diğer idarelerin kullanıma sunduğu: e-bütçe sistemi, Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP) ile Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internetten erişim sunduğu online işlem sistemlerini etkin şekilde kullanmaktadır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	3			3
Masa Üstü Bilgisayar	35			35
Taşınabilir Bilgisayar	4			4

Not:

1- Toplam 35 adet bilgisayarın 25'i zimmetli geriye kalan 10 adet ise depo'da bulunmaktadır.

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1			1
Akıllı Tahta				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Telefon Makinesi				
Faks	1			1
Yazıcı	9			9
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları , istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları gibi bilgilere yer verilir. Ayrıca bu başlık altında birimin personel ihtiyacı yada personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler yapılır ve bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel *			
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

* Her birim kendi personel bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4.1.2. BİRİMLERDEKİ PERSONELİN ÜNVANINA GÖRE DAĞILIMI

Birim	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Araş. Görev.	Öğr. Görev.	Okutman	Uzman	TOPLAM
-------	----------	--------	-------------	--------------	-------------	---------	-------	--------

TOPLAM								

* Her birim kendi personeline ait, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4.1.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.1.3 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları *			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4.1.4- Diğer Üniversitelerde-Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

.....
.....
.....

4.1.4 Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde-Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel *			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğ. Öğr. Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4.1.5- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.1.5. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel *			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4.1.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı *
--

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

* Her Birim kendi personeline ait, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4.1.7- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

* Her Birim kendi personeline ait, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tablolarla ilgili açıklama yazılacak)

4.2- İdari Personel

.....
.....
.....

4.2.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) *			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12	13	25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Teknik Hizmetleri	0	7	7

Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	9	18	27
Toplam	21	38	

* Her Birim kendi personeline ait, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4.2.2. İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI *			
KADRO ÜNVANI	ADET	KADRO ÜNVANI	ADET
Ambar Memuru		Kaloriferci	
Araştırmacı (Özelleştirme)		Koruma ve Güv. Görevlisi	
Aşçı		Kütüphaneci	
Avukat		Laborant	
Ayniyat Saymanı	1	Mali Hizmet Uzmanı	
Bekçi	6	Memur	2
Bilgisayar İşletmeni	3	Mimar	

Daire Başkanı	1	Mühendis	
Daktilograf		Programcı	
Diş Tabibi		Psikolog	
Diyetisyen		Sağlık Teknikeri	
Ebe		Sağlık Teknisyeni	
Enstitü Sekreteri		Satın Alma Memuru	
Fakülte Sekreteri		Sekreter	
Fizyoterapist		Şef	1
Genel Sekreter		Şoför	3
Genel Sekreter Yardımcısı		Şube Müdürü	1
Hemşire		Tabip Tekniker	
Hasta Bakıcı		Tekniker	
Hizmetli	3	Teknisyen	
Hayvan Bakıcısı		Veznedar	
İç Denetçi		Yüksekokul Sekreteri	
İstatikçi			

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

.....
.....
.....

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		10	5	6	

Yüzde					
-------	--	--	--	--	--

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

.....
.....
.....

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4	9		1	6	1
Yüzde						

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4.2.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

.....
.....
.....

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	12	3	2	3	1
Yüzde						

* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

4.2.6- İşçiler

4.2.6. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)*			
	Dolu	Boş	Toplam
	8		8
Toplam	8		8

* Her Birim kendi personelini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.7. İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı *						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı					7	1
Yüzde						

* Her Birim kendi personelini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.8 İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı *						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı					8	
Yüzde						

* Her Birim kendi personelini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.9. ÇALIŞANLARIN KADIN ERKEK PERSONEL DAĞILIM SAYILARI *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %

Akademik Personel					
İdari Personel	2	19	21		
Toplam					
* Her Birim kendi personeline, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.					

4.2.10. HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞAN ÖZEL GÜVENLİK ELEMANI VE TEMİZLİK ELEMANI SAYISI	
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı	79
Özel Temizlik Elemanı Sayısı	87

5- Sunulan Hizmetler

(Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir. Bu bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI VE ARTIŞ ORANLARI *							
BİRİM / BÖLÜM ADI	2007 Yılı	2008 Yılı	Artış %	2009 Yılı	Artış %	2010 Yılı	Artış %
TOPLAM							

*Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.2. Öğrenci Sayıları *									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

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

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına(a) oranı

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı *					
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kontenjan	Doluluk Oranı

*Her Birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.5. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı *
--

Anabilim Dalı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.6. DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE ALDIKLARI CEZALAR					
*					
TARİH	Üniversite Adı	İkili Anlaşma Yapan Fakülte/Bölüm	İkili Anlaşma Yapılan Bölüm	Ülke	Anlaşmanın İçeriği
2008					
2009					
2010					

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.7. Yatay Geçişle 2009-2010 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Kurum Dışı	Kurum İçi

Gelen	Giden	Gelen	Giden

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.9. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Kız	Erkek	Bölümleri	Toplam

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.10. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar *						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	Toplam

* Her birim kendi öğrenci bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.11. Program Sayıları		
Program Adı	Faal Olan Programlar	Kurulmuş Olupta Faaliyete Geçmeyen Programlar

* Her birim kendi bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.1.12- YILLARA GÖRE MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI					
	2006 Yılı	2007 Yılı	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı
KIZ					
ERKEK					
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI					

* Her birim kendi bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.2 Sağlık Hizmetleri

.....
.....
.....

5.2.1. Sağlık Hizmetleri			
Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			

KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZ.			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			
Toplam			

5.2.2. Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları	
	Hizmet Birimi
	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastanesi)
Yatan Hasta	
Ayaktan Hasta	
Toplam	

5.3. İdari Hizmetler

5.3.1. Beslenme,Sağlık.Spor Hizmetleri

.....
.....
.....
.....

5.3.1.1- ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ

	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Mediko dan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci						
Personel						
TOPLAM						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.1.2- DİĞER SOSYAL FAALİYETLER						
	Öğrenci Kulübü Sayısı			Üye Sayısı		
	2009 Yılı	2010 Yılı	Artış Oranı %	2009 Yılı	2010 Yılı	Artış Oranı %
Öğrenci Kulüpleri						
Mezun Öğrenciler Kulübü						
TOPLAM						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.1.3. SPORCU BİLGİLERİ					
	Katılınan Spor Dahi Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	TOPLAM
Öğrenci					
Personel					
TOPLAM					

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.1.4 Öğrencilere Yönelik Düzenlenen Sportif ve Kültürel Etkinlikler

Etkinliğin Adı	Düzenlenme Tarihi	Katılan Öğrenci Sayısı

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.1.5. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları

Çalıştığı Birim	Okuduğu Bölüm	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.2. Kütüphane Hizmetleri

.....
.....
.....

5.3.2.1. Kütüphane Kaynakları

Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp					
Fen					
Sosyal					
Diğerleri					

Toplam					
---------------	--	--	--	--	--

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.2.2. ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI		
VERİTABANI ADI	KONUSU	ABONELİK

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

5.3.2.5. Yıllara Göre Kitap Sayıları				
2007	2008	2009	2010	Toplam

5.4 Diğer Hizmetler

5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri					
Ödül Türü	2007	2008	2009	2010	Toplam
Bilim Ödülü					
Bilimde Hizmet Ödülü					
Bilimde Teşvik Ödülü					
Sanat Ödülü					

Sanatta Hizmet Ödülü					
Sanatta Teşvik Ödülü					
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)					
Toplam					

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

.....
.....
.....

5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği (Döner Sermaye İşletmesince Verilen)			
Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (TL)	Genel Toplam (TL)
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
Toplam			

5.4.3. Evrak Sayıları

	2009	2010	Artış veya Azalış Oranı
Gelen Evrak	1500	1720	% 14,67
Giden Evrak	1543	1881	% 21,91

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Başkanlığımız, Rektörlüğümüz genelinde diğer birimlerin kendi idari yapı veya bütçe imkanları dahilinde karşılayamayacakları ihtiyaçlarını tespit edip bunları en ekonomik hangi şekilde karşılanabileceğine göre toplu ya da ayrı ayrı mal ve/veya hizmet alımı yoluyla karşılar. Temin edilecek mal ve/veya hizmetin bütçe ödenek imkanları, ekonomiklik ve Rektörlüğümüzün doğrudan temin sınırları değerlendirilerek nasıl karşılanacağı tespit edilir.

D- Diğer Hususlar

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

.....

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Ekonomik kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, Üniversitemizin politikalarını uygulamak, takip etmek ve denetlemektir. Hizmet binalarının fiziki görünümü, ısıtma, temizlik, personelin öğle yemeği, makine teçhizat ve donatım, sarf malzemeleri temini ve araçların sevk idare hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek.

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Kaliteli hizmet sunan, saydam, objektif ve hesap verebilirlik özelliklerini taşıyan bir Başkanlık özelliklerini birimiz bünyesinde barındırmaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Üniversitemiz birimlerinin sarf malzeme, demirbaş ve hizmet alımı ihtiyaçlarını karşılamak	Birimlerimizin ihtiyaçlarını doğru ve net olarak tespit etmek
	İhtiyaç olan mal ve malzemeleri bütçe imkanları ve kanunlar dahilinde en kısa sürede karşılamak

Bütçe imkanlarını ekonomik ve etkin bir şekilde kullanmak	Alımlarda idare lehine avantaj sağlamak için firmalar arası rekabet ortamı oluşturmak
	Kanunlar çerçevesinde ihale yoluyla mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek
	Ekonomik ve fiziki kaynaklar ile mümkün olan en verimli şekilde değerlendirmek

(Birim Stratejik Planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefler yazılır.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtma,

Öncelikler

- Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- İdari ve mali alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,

C. Diğer Hususlar

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

.....
.....
.....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18-I inci maddesi “

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgilere bu başlık altında yer verilir. Örneğin;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

1.1. HAZİNE YARDIMI *					
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	1.273.030,00	1.098.330,00	99,04	1.087.759,12	10.570,88
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	211.493,00	161.693,00	99,41	160.745,56	947,44
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.228.888,00	4.117.083,00	94,67	3.897.781,96	219.301,04
05- Cari Transferler					0,00
06- Sermaye Giderleri	2.657.000,00	13.126.500,00	56,62	7.431.802,67	5.694.697,33
Toplam	7.370.411,00	18.503.606,00		12.578.089,31	5.925.516,69

*Her Birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak (Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.2. ÖZ GELİR

ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim						
Kira Gelirleri						
Toplam						

*Her Birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak (Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.3.BÜTÇE GELİRLERİ			
	2010 BÜTÇE TAHMİNİ	2010 GERÇEKLEŞME DURUMU	GERÇEKLEŞME ORANI
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			
Toplam			

*Her Birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

1.4.EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR

TERTİP	BÜTÇE ADI	2010 Yılı Harcama Tutarı
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.1	MEMURLAR	463.441,16

38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.1.1.01	Temel Maaşlar	257.138,16
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	191.948,71
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.1.3.01	Ödenekler	567,70
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.1.4.01	Sosyal Haklar	13.786,59
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.3	İŞÇİLER	552.505,31
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	142.268,54
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.3.2.02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	293.689,78
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.3.3.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	67.414,55
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	49.132,44
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.4	GEÇİCİ PERSONEL	71.812,65
38.60.09.04-01.3.9.00-2-01.4.1.01	Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri	71.812,65
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.1	MEMURLAR	98.161,89
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	62.139,84
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	36.022,05
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.3	İŞÇİLER	46.067,07
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	4.187,95
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri	41.879,12
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.4	GEÇİCİ PERSONEL	16.516,60
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.4.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.435,97
38.60.09.04-01.3.9.00-2-02.4.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.080,63
38.60.09.04-07.3.1.00-2-02.1	MEMURLAR	0,00
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	134.797,21
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	34.477,47
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.186,00
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	13.248,13
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	67.968,95
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.5.01	Giyecek Alımları	5.744,52
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	2.596,00
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	7.576,14
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.3	YOLLUKLAR	11.490,94
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.871,82
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	45,32
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.573,80
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.4	GÖREV GİDERLERİ	2.255,13
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve benzeri Giderler	2.255,13
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	70.474,06
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	23.600,00
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.000,00
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	8.029,62
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.4.01	İlan Giderleri	30.477,58
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.4.02	Sigorta Giderleri	4.785,66
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.581,20
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	291.218,24
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	113.441,03
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	53.407,28
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	63.312,76
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	7.286,50

38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	33.479,35
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	14.733,52
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.557,80
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	72.351,34
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.9.1.01		48.580,51
38.60.09.04-01.3.9.00-2-03.9.2.01		23.770,83
38.60.09.04-02.2.0.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.571,34
38.60.09.04-02.2.0.00-2-03.2.6.01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	1.571,34
38.60.09.04-02.2.0.00-2-03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.737,60
38.60.09.04-02.2.0.00-2-03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	2.737,60
38.60.09.04-03.1.4.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	1.154.681,80
38.60.09.04-03.1.4.00-2-03.5.1.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı Giderleri	1.154.681,80
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	984.211,56
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2.2.01	Su Alımları	9.999,80
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.920,50
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2.3.01	Yakacak alımları	746.373,62
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2.3.03	Elektrik Alımları	65.947,97
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.2.6.01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	158.969,67
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	951.898,00
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.5.1.08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	938.127,47
38.60.09.04-09.4.1.00-2-03.5.9.03	Kurslara katılma ve Eğitim Giderleri	13.770,53
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	130.000,00
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.2.3.01	Yakacak Alımları	130.000,00
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.5.1.08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	10.000,00
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	80.095,74
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	28.859,90
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	25.937,26
38.60.09.04-09.4.1.07-2-03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	25.298,58
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	4.510.014,05
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.1.01	Büro Mefruşatı Alımları	767.281,13
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.1.03	Okul Mefruşatı Alımları	49.356,96
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.1.05	Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları	99.389,54
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.2.01	Büro Makineleri Alımları	120.018,99
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.2.02	Bilgisayar Alımları	557.036,11
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.2.04	Laboratuar Cihazı Alımları	2.185.165,47
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.2.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	199.898,78
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.2.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	16.923,56
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.3.02	Atölye Gereçler Alımları	47.447,80
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	467.495,71
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.3	GAYRİ MADDİ HAL ALIMLARI	51.463,34
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.3.1.01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	51.463,34
38.60.09.04-09.4.1.00-2-06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.870.325,28

3.1. SAYIŞTAY SORGUSU VE İLAMLARI TABLOSU						
Yılı	Açıklama	Sorgu Sayısı	Savunma Yazılan Sorgu Sayısı	İlam No	Borç Miktarı	Tahsilat
2008	Sayıştay İlamı	----	----	----	----	----
2009	Sayıştay Sorgusu	6	6		34.415,07	6.980,60

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

4.1. İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLAR						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	125	621.901,01	25	50.932,27		
Pazarlık	2	131.300,00	3	640.413,00		
Açık İhale	9	3.241.151,00	3	2.599.977,00		
Diğeri						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı						
(Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Toplam						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Toplam						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

.....
.....
.....

1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslar Arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar Arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı			
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.2.3. 2010 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Rize Adresli Yayınlar		
İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.2.4. 2010 Yılı WoS'da İndekslenen R.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelelere Göre Dağılımı				
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Yayımların Fakültelelere Göre Dağılımı

UNVAN	YILLAR		
	2008	2009	2010
KİTAP			
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap			
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü			
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm			

Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)			
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü			
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm			
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			
MAKALE			
Uluslararası hakemli dergi			
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler			
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler			
Uluslararası hakemsiz dergi			
Ulusal hakemli dergi			
Ulusal hakemsiz dergi			
Atıf sayısı			
BİLDİRİ			
Uluslararası Poster Bildiri			
Uluslararası Sözlü Bildiri			
Ulusal Poster Bildiri			
Ulusal Sözlü Bildiri			
ÖDÜLLER			
Uluslararası Ödül			
Ulusal Ödül			

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

.....
.....
.....

1.3.1. Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar		
Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
Toplam		

1.4. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2010				
	2009 Yılından Devreden Proje	2010 Yılında Eklenen Proje	Toplam	2010 Yılında Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
DİĞER					
DÖSE PAYINDAN					
Toplam					

NOT: Proje yürütücüsünün Üniversitemiz kadrosunda olduğu proje bilgilerine yer verilecektir. (Tabloyla ilgili açıklama yazılacak)

1.4.2. Ulusal ve Uluslar arası Düzeyde Hazırlanan Proje Sayısı		
	2009 Yılı	2010 Yılı
Ulusal Düzeyde Hazırlanan Proje Sayısı		
Uluslar arası Düzeyde Hazırlanan Proje Sayısı		
TOPLAM		

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1	Hedef-1			
	Hedef-2			
	Hedef-3			
	Hedef-4			
Stratejik Amaç-2	Hedef-1			
	Hedef-2			
	Hedef-3			
Stratejik Amaç-3	Hedef-1			
	Hedef-2			
	Hedef-3			

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. İdari ve akademik birimlerle uyumlu çalışma.
2. Personel arasında takım ruhunun yerleşmiş olması.

3. Şeffaf ve paylaşımcı liderlik.
4. Üst yönetim desteği
5. Elektronik alt yapının yeterli olması.
6. Özverili personel.

B- Zayıflıklar

1. Deneyim eksikliği
2. Ödenek yetersizliği
3. İdari personel yetersizliği ve buna bağlı olarak yetişmiş kalifiye personel yetersizliği.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üstünlüklerin korunarak geliştirilmesi, zayıf yönlerinde zaman içerisinde güzlendirilmesi gerekmektedir. Bunu için; personele, ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimi verilerek bilgi ve becerilerinin artırılması, iş heyecanı ve motivasyonu sürekli zinde tutulması, artan iş hacmine göre, teknolojik alt yapının yanında fiziki mekanı da ihtiyaca cevap verebilecek duruma getirilmesi önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **RİZE – 02.02.2011**

Nevin HACIMUSTAFAOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı