

## 2014 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

### I. REHBERİN AMACI VE KAPSAMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 incimaddesi ile kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmış; bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

Bu rehberde, mevzuat gereği bütçeyle kendilerine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından her yıl hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlara yer verilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından olan faaliyet raporları, **mali saydamlık** ve **hesap verebilirlik** ilkelerinin en somut araçlarından biridir. Bu rehber de, birim faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerini kolaylaştırmanın yanı sıra, anılan raporların mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu rehber hazırlanırken; Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan "**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**", Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "**Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi**" ile yükseköğretim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerinden yararlanılmıştır.

### II. GENEL İLKE VE ESASLAR

Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınmalıdır.

Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında aşağıdaki ilkeler esas alınacaktır.

**Sorumluluk ilkesi:** Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

**Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur. (Birim faaliyet raporu hazırlanırken, raporda yer alacak bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekir. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkililerinin, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye

karşı sorumlu olduğu, İdare Faaliyet Raporu'nun birim faaliyet raporlarının konsolidasyonu ile hazırlandığı unutulmamalıdır.)

**Açıklık ilkesi:** Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanmalıdır.

**Tam açıklama ilkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmemelidir.

**Tutarlılık ilkesi:** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılmalıdır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanmalıdır. Ayrıca faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.

**Yıllık olma ilkesi:** Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır. Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması da gerekmektedir.

Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilmelidir.

### III. FAALİYET RAPORU HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Birim faaliyet raporları **2015 yılı (01.01.2015 – 31.12.2015 dönemi)** için hazırlanacaktır. Veriler en son 31 Aralık 2015 tarihine ait olmalı, 2015 yılına ilişkin verilere yer verilmelidir.
2. Birim faaliyet raporları Microsoft Word formatında hazırlanacaktır.
3. Raporda anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanımına dikkat edilmelidir.
4. Raporun içerdiği bilgilerin doğru olmasına dikkat edilmeli, raporda yer alan verilerin gerçek değerleri yansıtması bakımından,
  - **Fiziksel yapı** başlığı altındaki verilerin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **İnsan kaynakları** başlığı altındaki bilgiler, birimde fiilen görev yapan personel dikkate alınarak düzenlenmeli ve söz konusu verilerin, Personel Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **Eğitim-öğretim hizmetleri** başlığı altındaki verilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
  - **Mali bilgiler** başlığı altında düzenlenmesi gereken bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin tablolar oluşturulurken, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Müdürlüğü ile irtibata geçilmelidir.
5. Birim faaliyet raporlarına **harcama yetkilisi tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı**'nin eklenmesi zorunludur (**EK-1**).

6. Harcama yetkilileri 2014 yılı içerisinde değişmiş olan birimlerin, İç Kontrol Güvence Beyanına **benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**ibaresini eklemeleri ve İç Kontrol Güvence Beyanının, faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanması gerekmektedir

#### IV. FAALİYET RAPORLARINDA YER ALMASI GEREKEN BÖLÜMLER

Birim faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, birimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.
- b) **Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.
- 1) **Mali bilgiler** başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
- 2) **Performans bilgileri** başlığı altında,  
Üniversitemizin 2015 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri: Performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.  
Üniversitemizin 2015 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri: Birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.
- d) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.
- e) **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

## V. FAALİYET RAPORU ŞABLONU

Birim faaliyet raporlarının biçim ve içerik yönünden mevzuata uygun bir şekilde oluşturularak uygulama birliğini sağlamak amacıyla, tüm harcama birimlerinin faaliyet raporlarını aşağıdaki şablona uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Bununla birlikte birim yöneticileri, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak oluşturulan bu şablonun dışına çıkmadan, genel mahiyette değinilen konuların içeriğini geliştirebilecek ve yer almasını uygun buldukları hususlara hem başlıklar altında, hem de "Diğer Hususlar" başlığı altında yer verebileceklerdir.

**T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

HARCAMA BİRİMİ ADI

**2015 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2015 ]

# İçindekiler

---

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

---

## **Birim Yöneticisinin Sunuşu**

1992 yılında kurulan Üniversitemiz Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulumuzun mevcut bulunan Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü ve Antrenörlük Eğitimi Bölümü ile Spor Yöneticiliği Bölümleri nitelikli eğitim-öğretim kadrosu, fiziki olanakları ile gerek sportif başarılar gerekse sosyal ve kültürel etkinlikleriyle, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, Cumhuriyetin savunucusu bir kurum olarak kurulduğu günden itibaren öğrencilerimiz ve artan Öğretim Elemanı sayısı ile eğitim-öğretimine devam etmektedir.

Yüksekokulumuz öğrencilerine, fiziki, sosyal, psikolojik, kültürel ve zihinsel gelişimlerine katkıda bulunarak toplumun sağlıklı nesiller kazanmasını sağlamak amacıyla. Ayrıca; spor yapabilecek yaştakilerin yalnızca seyirci olmak durumundan kurtarmayı aktif olarak spor faaliyetlerine katmayı da hedefleri arasına almıştır.

Yüksekokul öğrencilerimizin 8 (sekiz) yarıyıllık Yükseköğrenimleri süresince yalnızca alanlarında değil, kültürel ve sosyal etkinliklerle kişisel gelişimleri sağlanmaktadır. Bu eğitimle mezun olduklarında alanlarında gerekli akademik donanım ve yeterliliğe sahip hem de kişilikli, çağdaş, üretken, bireyler olarak göreve hazır olacaklardır.

**Adı Soyadı :Doç. Dr. Serkan HAZAR**

**Unvanı : MÜDÜR**

**İmza :**

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

Çağdaş spor bilimi ve teknolojilerindeki gelişmelere katkıda bulunmak, bu alandaki güncel gelişmeleri takip ederek, araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilecek insani değerlere saygılı, toplum sağlığı açısından sporun önemini bilincinde olan modern sporcu eğitim metotlarını benimsemiş, Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyetin değerlerine bağlı, demokrasi bilinci yerleşmiş spor adamları yetiştirmek, ulusal ve uluslararası alanda spor biliminde saygın kurumlar arasında yer almaktır.

### Vizyon

Takım çalışmasını teşvik eden katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip İlimiz ve Bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin spor alanındaki sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üstün nitelikli personeli ve çağdaş alt yapısı, spor biliminde son teknolojileri kullanan yenilikçi ve öncü uygulamaları ile spor eğitimi alanında Türkiye’ de ve dünyada bir model ve marka oluşturmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Birimimiz işlem tesis ederken yetki yerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundan almaktadır

### 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu: Sportif alanlarda insangücü yetiştirmeyi amaçlayan sekiz yarıyıllık eğitim-öğretim programına sahip bir yükseköğretim kurumudur.
- Öğrencilerimizin eğitim-öğretim faaliyetlerini en iyi şekilde yapabilmeleri için gerekli ihtiyaçları karşılamak.
- Zaman içerisinde öngörülemeyen aksaklıkları gidermek, verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.



### 3- Sorumluluklar

- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulumuz eğitim öğretim kapasitesinin daha olumlu bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından sorumludur.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz hizmetlerini Bor Yolu 10. kilometrede 188.317.51 m<sup>2</sup> alan içerisinde bulunan eğitim-öğretim binası ve hemen arkasında ve yanında yer alan üç adet spor salonu, tenis kortu, halı saha, atletizm ve futbol sahaları ile yürütülmektedir.

**Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler**

### Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )	Açık Alan(m <sup>2</sup> )
BESYO	3.232.13	188.317.51

### 1.1- Eğitim Alanları

*(Birime ait anfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına yer verilecektir.)*

#### .1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Eğitim Alanı Sayıları						
	Kapasite si 0-25	Kapasite si 26-50	Kapasite si 51-75	Kapasite si 76-100	Kapasite si 101-150	Kapasite si 151-250	Kapasite si 251- Üzeri
Anfi							
Sınıf							
Bilgisayar Lab.		1					
Anatomi Lab.			1				
Fizyoloji Lab.		2					
Atölyeler							
<b>Toplam</b>		<b>3</b>	<b>1</b>				

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Anfı			
Sınıf	14	810	0-25, 0-50, 0-75
Bilgisayar Laboratuvarı	1	62	0-50
Anatomi Laboratuvarı	1	69	0-50
Fizyoloji Laboratuvarı	2	60	0-50
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>		

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

(Birimin kapalı alanları içerisinde öğrenci ve personele hizmet veren yemekhane, kantin ve kafeterya, misafirhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonu vb. sayısı, kullanım alanı ve kapasitesi gibi bilgilere yer verilecektir.)

#### 1.2.1- Kantine ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	196	150
Kafeterya			
.....			
<b>TOPLAM</b>			

#### 1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	73	44
Personel Yemekhanesi			
<b>TOPLAM</b>			

#### 1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane					

#### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu					

#### 1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	3	<del>3365</del>	
Açık Spor Tesisi	3	10645	

#### 1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu			
Konferans Salonu			

#### 1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1		
2		
3		
...		

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	21	367	27

### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	14	398	23
<b>TOPLAM</b>			

### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	77
Arşiv	1	82
Atölye		

### 1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
<b>TOPLAM</b>			



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon		10		10
Slâyt makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Baskı makinesi	1			1
Fotokopi makinesi	2			2
IFaks	1			1
Fotoğraf makinesi				
Kamera		1		1
Televizyon		5		5
Yazıcı	4			4
Tarayıcı	7			7
Müzik Seti		1		1
Mikroskop				
DVD				

#### 3.1- Yazılımlar

(Birim tarafından kullanılan lisanslı yazılımlara yer verilecektir.)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	63
Taşınabilir Bilgisayar	
<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
.....	

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	10
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	1
Televizyon	5
Yazıcı	4
Tarayıcı	7
Mikroskop	
DVD	
Müzik Seti	1

### 4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında, biriminin faaliyet dönemi sonunda -31 Aralık 2014 tarihi itibarıyla mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

#### Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
27	23					50

#### 4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	3				
Yardımcı Doçent	4				
Öğretim Görevlisi	16				
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	2				
Uzman	2				
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>				

##### 4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan								
Naklen								
<b>TOPLAM</b>								

##### 4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)

##### 4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil						2		2
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
<b>TOPLAM</b>								



#### 4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

#### 4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

#### 4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

#### 4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
...	
<b>TOPLAM</b>	

#### 4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2		3	10	8	4
Yüzde	%6		%9	%35	%30	%10

#### 4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	13	10	2
Yüzde		%4	%4	%46	%37	%9

#### 4.1.10- İdari Personel

(Birim'in idari personel kadro dağılımına, dolu ve boş sayılarına vb. yer verilecektir.)

#### 4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12		12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7		7
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>		<b>23</b>

#### 4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan								
Naklen								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
<b>TOPLAM</b>		

#### 4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
<b>TOPLAM</b>								

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	7	7	7		23
Yüzde	%8	%28	%32	%32		%100

#### 4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	2	2	2	5	7	23
Yüzde	%26	%6	%6	%5	%26	%31	%100

#### 4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	4	4	2	6	3	23
Yüzde	%18	%18	%18	%8	%26	%12	%100

#### 4.3- Sözleşmeli Personel

(Bu bölüm, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.)

##### 4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

##### 4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

##### 4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

#### 5- Sunulan Hizmetler

(Bu başlık altında, birimi tarafından sunulan hizmetlere, hizmet için uygulanan plan ve projelere yer verilir.)

##### 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

**Birimin eğitim-öğretim politikası**

.....

**Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler**

.....

5.1.1- 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
BESYO	161	60	221

5.1.2- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
	229	479	708	55	184	239	284	663	947

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
	27

5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
	240	230	%95.83	10

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
	Beden Eğitimi ve Spor	50			50
TOPLAM					

### 5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
BESYO	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	-	5	52
BESYO	Ant.Eğit.Bölm.I.Öğretim	-	2	2
BESYO	Ant.Eğit.Bölm.II.Öğretim	-	1	1
BESYO	Spor Yöneticiliği	1	4	5
<b>TOPLAM</b>				

### 5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
BESYO		

### 5.1.9- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı

## 5.3- İdari Hizmetler

(Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

## 5.4- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2014 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlenemeyen faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulumuzda yapılan Satın alma, İhale gibi karar alma sürecinde birim harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürü, gerçekleştirme görevlisi ise Yüksekokul Sekreteridir. Tasarruf tedbirleri doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli

kullanılması bakımından gerekli hassasiyet gösterilmektedir. 5018 sayılı kanuna göre denetlemeler yapılmaktadır.

## D- Diğer Hususlar

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

# II- AMAÇ VE HEDEFLER

## A- Birimin Amaç ve Hedefleri

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
Milli Eğitim politikasına uygun şekilde Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda modern öğretmenler yetiştirmek.	<b>Amaç 1:</b> İlk ve Orta Öğretim okullarına ihtiyacı karşılayacak öğretmen yetiştirmek.
	<b>Amaç 2:</b> Fiziki olanakların iyileştirilmesi spor komplekslerimizin tamamlanması.
	<b>Amaç 3:</b> Üniversiteler arası (Ulusal-Uluslararası) ortak eğitim projelerinin Yürütülmesi.
Ülkemiz Spor politikasına uygun çağımızın gerektirdiği donanımlara sahip çeşitli spor branşlarında Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda modern antrenör yetiştirmek.	<b>Amaç 1:</b> Türk Sporuna ve Sporcusuna branşlarında yardımcı olacak ve sporcularımızın Uluslararası arenada ülkemizi en iyi şekilde temsil etmesini sağlamakta yol gösterici olacak antrenörler yetiştirmek.
	<b>Amaç 2:</b> Öğretim elemanları arasında iletişimin güçlenmesi, koordinasyon ve sinerji yaratılması.
	<b>Amaç 3:</b> Araştırma projelerine finansal desteğin artırılması.
Ülke sporunun sorunlarını tespit etmede ve bu sorunlara hızlı ve genel geçer çözümler üretmede alanında uzman ve gerekli donanıma sahip spor yöneticileri yetiştirmek.	<b>Amaç 1:</b> Ülke sporunun gelişiminden sorumlu Türk spor teşkilatlarında, yönetim tarzlarıyla yeniliklere ve gelişmelere açık spor yöneticiler yetiştirmek.
	<b>Amaç 2:</b> Bilimsel bakımdan hem uluslararası hem de ulusal platformlarda söz sahibi olabilecek ve araştırmacı özelliklere sahip spor yöneticileri yetiştirmek.

STRATEJİK AMAÇ (1)-----

*Stratejik Hedef (1.1)*-----

*Stratejik Hedef (1.2)*-----

STRATEJİK AMAÇ (2)-----

*Stratejik Hedef (2.1)*-----

STRATEJİK AMAÇ (...)-----

*Stratejik Hedef (...)*-----

**Birimin 2014 Yılındaki Öncelikli Hedefleri**

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

### B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve beceri üretimini dikkate almak
- Eğitim-öęretimde evrensel standartları dikkate almak
- Akademik ve idari personel atama ve yükseltilme kriterlerini sürekli geliřtirmek
- Bölgenin tarihi, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek

## C- Diğer Hususlar

*(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konulara yer verilir.)*

-----  
-----  
-----



## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

### A- Mali Bilgiler

*(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendinin (1) inci fıkrası uyarınca bu başlık altında,*

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

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

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

*(Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilecektir.)*

#### 1.1- Bütçe Giderleri

*(Bu başlık altında, birimin faaliyet yılı bütçe giderlerine yer verilecektir.)*

## Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.957.800	2.226.800	2.226.052
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	410.939	394.539	394.130
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.200	37.200	36.841
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.405.939</b>	<b>2.658.539</b>	<b>2.657.096</b>

## Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Genel Kamu Hizmetleri			
03. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07. Sağlık Hizmetleri			
08. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri			
09. Eğitim Hizmetleri			
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.504.939</b>	<b>2.800.103</b>	<b>2.798.582</b>

## Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

### 1.2- Bütçe Gelirleri

(Gelir tahsilatı yapan birimler gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu başlık altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm amlan Başkanlıkça doldurulacaktır.)

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			

## Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

---

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

---

---

### 3- Mali Denetim Sonuçları

(Yapıldı ise birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

---

---

### 4- Diğer Hususlar

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

---

---

## B- Performans Bilgileri

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (e) bendinin (2) nci fıkrası uyarınca bu başlık 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.

- Üniversitemizin 2014 Yılı Performans Programı'nda<sup>(1)</sup> sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri bu başlık altında, performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.
- Üniversitemizin 2014 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri ise bu başlık altında, sadece birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

### 1.1- Faaliyet Bilgileri

(Bu başlık altında, birim tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilir.)

#### 1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		

#### 1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Gezi		
Kutlama		

### 1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### 1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ							TOPLAM
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Atıf Sayısı	Bildiri	Kitap	
8	5	13					26

### 1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum

## 1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
		Kosova Priştina Akademik İşbirliği Protokolü	
		North Dakota Akademik İşbirliği Protokolü	
		Univerzitet Dzermal Bijedic U Mostaru	
		Univerzitet U Zenici	
		Univerzitet U Tuzli	
		Univerzitet U Novom Pazaru	
		Napoli Federico Iı Üniversitesi	
		Sannio Üniversitesi	
		Stip Üniversitesi	

## 1.4- Proje Bilgileri

### 1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK					
SAN-TEZ					
A.B.					
BAP					
Diğer					
<b>TOPLAM</b>					

### 1.5.2- Yatırım Projeleri

(2014 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.)

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Üniversitemiz 2014 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri, performans programında yer alan performans göstergesi ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna; meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verecektir.)

## 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.)

## 5- Diğer Hususlar

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

### Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
---	----	----	---

### Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi (NÜSEM)		
.....		
<b>TOPLAM</b>		

### Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		
Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
<b>TOPLAM</b>		

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (ç) bendi uyarınca bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.)

### A- Üstünlükler

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatlar ile ilgili olarak faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.)

- Genç Ve Dinamik Personele Sahip Olmak
- Yasa ve Yönetmenliklere Uygun Demokratik yönetim anlayışı
- Araştırma Laboratuvar Donanım larının olması
- Farklı Üniversite Kültürlerinden gelen Öğretim Elemanları
- İhtiyaca cevap verebilen kapalı ve açık Spor salonlarının olması

### B- Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip, zayıf yönler ve tehditler ile ilgili olarak nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

- Spor Yöneticiliği Bölümünde yeterli sayıda Öğretim Üyesi olmaması
- Uygulama ders saatlerinin çokluğuna karşı bu derslere giren Öğretim Elemanlarının ücretlerini alamayışı
- Araştırma Görevlisi sayısının azlığı
- Bütçe darlığı

### C- Değerlendirme

(Birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Akademik kadroların genişletilemediği durumlarda birimler arasından öğretim elemanı sağlanabilir.

NÜSEM aracılığı ile yaz okulları açılarak okul ve üniversite bütçesine katkı sağlanabilir.

Öğretim elemanları için üniversitemizin güçlü yanları tanıtılarak okulumuza öğretim elemanı kazandırılabilir.



# EKLER

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 yasalık 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.(Yer-Tarih)

Ad-Soyad :Doç.Dr.Serkan HAZAR

Unvan :Müdür

İmza :

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

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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

## ÖRNEK-1

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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.(Yer-Tarih)

İmza

İmza

Ad-Soyad

Ad-Soyad :Doç:Dr.Serkan HAZAR

Unvan

Unvan :Müdür

Göreve Başlama Tarihi: 02/12/2013

Göreve Başlama Tarihi: 02/12/2013

Görevden Ayrılış Tarihi: ..../..../20

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

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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