

**Kütahya dumlupınar üniversitesi**

**………………. 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

 **OCAK 2025**

 **KÜTAHYA**

**!!! ÖNEMLİ !!!**

1. Birim faaliyet raporları, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre "Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur". Gerektiğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
2. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
3. Rapor, bu açıklamalar ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in Beşinci Kısım Birinci Bölümü’nde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
4. Biriminizle ilgili olmayan veri tablolarını siliniz.
5. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz.
6. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz.
8. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporunu; en geç OCAK ayı sonuna kadar biriminizin web sitesinde kamuoyuna duyurunuz.
9. Birim faaliyet raporunuz Rektörlük makamına sunulmak üzere EBYS üzerinden Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir. Raporu, resmi yazı ekine Word formatıyla ekleyiniz.
10. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

İçindekiler

[HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU 4](#_Toc185325411)

[I. GENEL BİLGİLER 5](#_Toc185325412)

[A.Misyon ve Vizyon 5](#_Toc185325413)

[B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5](#_Toc185325414)

[C.Birime İlişkin Bilgiler 5](#_Toc185325415)

[1.Fiziksel Yapı 5](#_Toc185325416)

[2.Örgüt Yapısı 7](#_Toc185325417)

[3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8](#_Toc185325418)

[4.İnsan Kaynakları 9](#_Toc185325419)

[5.Sunulan Hizmetler 11](#_Toc185325420)

[6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 13](#_Toc185325421)

[II. AMAÇ VE HEDEFLER 13](#_Toc185325422)

[A.Birimin Amaç ve Hedefleri 13](#_Toc185325423)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER 14](#_Toc185325424)

[A.Mali Bilgiler 14](#_Toc185325425)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 14](#_Toc185325426)

[2. Mali Denetim Sonuçları 14](#_Toc185325427)

[B.Performans Bilgileri 15](#_Toc185325428)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 20](#_Toc185325429)

[A.Güçlü ve Zayıf Yönler 20](#_Toc185325430)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 20](#_Toc185325431)

[EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 21](#_Toc185325432)

[EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ 22](#_Toc185325433)

[Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri 5](#_Toc185412130)

[Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri 6](#_Toc185412131)

[Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri 6](#_Toc185412132)

[Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri 6](#_Toc185412133)

[Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri 6](#_Toc185412134)

[Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar 8](#_Toc185412135)

[Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar 8](#_Toc185412136)

[Tablo 8.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar 9](#_Toc185412137)

[Tablo 9.Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar 9](#_Toc185412138)

[Tablo 10. Akademik Personel Sayısı 9](#_Toc185412139)

[Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı 10](#_Toc185412140)

[Tablo 12.İdari Personel Sayısı 10](#_Toc185412141)

[Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc185412142)

[Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 11](#_Toc185412143)

[Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 11](#_Toc185412144)

[Tablo 16. Öğrenci Sayıları 12](#_Toc185412145)

[Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları 12](#_Toc185412146)

[Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları 13](#_Toc185412147)

[Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları 14](#_Toc185412148)

[Tablo 20.Faaliyet Bilgileri 15](#_Toc185412149)

[Tablo 21.Yayın Bilgileri 16](#_Toc185412150)

[Tablo 22.Kütüphane Bilgileri 16](#_Toc185412151)

[Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı 17](#_Toc185412152)

[Tablo 24.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri 17](#_Toc185412153)

[Tablo 25.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri 18](#_Toc185412154)

[Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri 18](#_Toc185412155)

[Tablo 27.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler 18](#_Toc185412156)

[Tablo 28.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler 18](#_Toc185412157)

[Tablo 29.İç Denetim Bilgileri 18](#_Toc185412158)

# HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

 Adı SOYADI

 Unvanı

# GENEL BİLGİLER

## A.Misyon ve Vizyon

 ***MİSYON: Birimin misyonu yazılacaktır.***

 ***VİZYON: Birimin vizyonu yazılacaktır.***

## B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

 ***Birimin mevzuatta belirlenmiş olan; yetki, görev ve sorumlulukları yazılacaktır.***

## C.Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

***Birimin çalışma alanı fiziki yapısı ile ilgili bilgi verilecektir.***

Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi****0–50** | **Kapasitesi****51–75** | **Kapasitesi****76–100** | **Kapasitesi****101–150** | **Kapasitesi****151–250** | **Kapasitesi****251–Üzeri** |
| **Amfi** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  |  |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuarı** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Laboratuar** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

(YALNIZCA AKADEMİK BİRİMLER DOLDURACAKTIR)

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Personel Çalışma Odası**  |  |  |  |
| **Kütüphane Alanı** |  |  |  |
| **Laboratuvar Alanı** |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

 Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Personel Çalışma Odası**  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıt Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşıt Cinsi** | **Taşıt Sayısı** | **Taşıt Tutarı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Sayı** | **Kullanım Alanı (m2)**  |
| **Kantin ve Kafeler** |  |  |
| **Öğrenci Yemekhanesi** |  |  |
| **Personel Yemekhanesi** |  |  |
| **Misafirhaneler** |  |  |
| **Lojman**  |  |  |
| **Spor Tesisleri** |  |  |
| **Toplantı Salonu** |  |  |
| **Konferans Salonu** |  |  |
| ***(*Her birim kendi bilgisini dolduracak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Üniversite geneli için dolduracaktır.)** |

###  2.Örgüt Yapısı

**Birimin örgütsel yapısı hakkında bilgi verilecek ve mutlaka Birim Organizasyon Şemasına yer verilecektir.**

ÖRN:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

 **Birimin kullandığı yazılımlar, web siteleri vb. bilgisi verilecektir.**

 Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Taşınır Adı** | **Adet** | **Hesap Kodu** |
| 1. | BİLGİSAYAR KASALARI |  | 255 |
| 2. | EKRANLAR |  | 255 |
| 3. | TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR |  | 255 |
| 4. | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR |  | 255 |
| 5. | ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR |  | 255 |
| 6. | FOTOKOPİ MAKİNELERİ |  | 255 |
| 7. | IP TELEFONLAR |  | 255 |
| 8. | MASAÜSTÜ TARAYICILAR |  | 255 |
| 9. | PARA KASALARI |  | 255 |
| 10. | FAKS CİHAZLARI |  | 255 |
| 11. | BUZDOLAPLARI |  | 253 |
| 12. | EVRAK İMHA MAKİNELERİ |  | 255 |
| 13. | LAZER YAZICILAR |  | 255 |
| 14. | RADYATÖRLER |  | 255 |
| 15. | VANTİLATÖRLER |  | 255 |

**(Birimde başka teknolojik cihaz varsa eklenir )**

Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Program/Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tablo 8.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Program/Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.** |

Tablo 9.Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Program/Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.** |

###  4.İnsan Kaynakları

**Birimde görev yapan personel bilgileri verilir. Tabloda biriminizi ilgilendirmeyen satırları çıkarabilir, ayrıca ekleme yapabilirsiniz.**

**Biriminizde, listede olmayan kadro unvanı varsa ekleme yapınız.**

Tablo 10. Akademik Personel Sayısı

|  |
| --- |
| **AKADEMİK PERSONEL** |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Dr.Öğr.Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |

Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı

|  |
| --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI** |
| **Unvan** | **Sayısı** |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Dr.Öğr.Üyesi |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Okutman |  |
| Çevirici |  |
| Araştırma Görevlisi |  |
| **Toplam** |  |

Tablo 12.İdari Personel Sayısı

|  |
| --- |
| İDARİ PERSONEL |
| **Görevli Personel** |  **Sayısı** |
| Daire Başkanı |  |
| Şube Müdürü |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı |  |
| Şef |  |
| Veznedar |  |
| Bilgisayar İşletmeni |  |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |  |
| Ayniyat Saymanı |  |
| Tekniker |  |
| 4/B Personel |  |
| İşçi |  |
|  Toplam |  |

Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |
| --- |
|  **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|   | 25-34 yaş | 35-44 yaş | 45-54 yaş | 55+ yaş |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|   | 25-34 yaş | 35-44 yaş | 45-54 yaş | 55+ yaş |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |

Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |

###  5.Sunulan Hizmetler

***2024 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.***

***Eğitim Hizmetleri***

Tablo 16. Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **ÖRGÜN** | **II. ÖĞRETİM** | **TOPLAM** |
| **ÖNLİSANS** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **LİSANS** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** |
| **Yabancı Uyruklu** | **Yabancı Uyruklu** |
| ………….. Fakültesi |   |   |   |   |   |   |   |
|
| ………….. Yüksekokulu |   |   |   |   |   |   |   |
|
| ………….. |   |   |   |   |   |   |   |
|
| …………… |   |   |   |   |   |   |   |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|
| **GENEL TOPLAM** |   |   |   |   |   |   |   |
|

Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**  |
| **Birimin Adı** | **Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı****Öğrenci Sayısı** |
| …… Fakültesi |  |
| …… Yüksekokulu |  |

Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM** | **ÖĞRENCİ SAYILARI** |
| **Ön Lisans** |  |
| **Lisans** |  |
| **Tezli Yüksek Lisans** |  |
| **Tezsiz Yüksek Lisans** |  |
| **Doktora** |  |
| **TOPLAM** |  |

###  6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**Birimin 2024 yılına ait atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler, 2024 yılı içerisinde iç kontrol ile ilgili yapılan çalışmaları yazılacak.**

# AMAÇ VE HEDEFLER

## A.Birimin Amaç ve Hedefleri

**Bu bölümde Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaçlara uygun olarak hazırlayacağınız biriminizin amaçlarına ve hedeflerine yer verilecektir.**

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## A.Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |
| --- |
| BÜTÇE GİDERLERİ / 2024 |
|  | **KBÖ** | **Toplam Ödenek Gönderme (y)** | **Kesin Harcama(x)** | **Kalan Ödenek** | **Gerçekleşme Durumu****% (x\*100)/y** |
| 01- Personel Giderleri |  |  |  |  |  |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri |  |  |  |  |  |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |  |  |
| 05- Cari Transferler |  |  |  |  |  |
| 06- Sermaye Giderleri |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

**Tablo, e-Bütçe Sisteminden alacağınız rapora uygun olarak bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.**

### Mali Denetim Sonuçları

**Birim 2024 yılı içerisinde iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecek.**

#### **Dış Denetim**

**Bu bölümde, Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.**

#### **İç Denetim**

 **Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.**

## B.Performans Bilgileri

Tablo 20.Faaliyet Bilgileri

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

Tablo 21.Yayın Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| **Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı** |  |
| **Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı** |  |
| **Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı** |  |
| **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı** |  |
| **Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı** |  |
| **Kitap sayısı** |  |
| \* Yalnızca 2024 yılı içerisinde yapılan yayın, bildiri, kitap sayısı vb. yazılacaktır. |

Tablo 22.Kütüphane Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **KÜTÜPHANE KAYNAKLARI** |  |
| **Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı** |  |
| **Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı** |  |
| **Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı** |  |
| **Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı** |  |
| **Toplam Dergi (fasikül) Sayısı** |  |
| **Bağış Yapılan Kitap Sayısı** |  |

Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Toplam Sayı \*** | **Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı \*** |
| Profesör kadrosunda bulunanlar |  |  |
| Doçent kadrosunda bulunanlar |  |  |
| Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar |  |  |
| Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar |  |  |
| Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |
| \* Yalnızca 2024 yılı içerisinde akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanlarının sayısal verileri dikkate alınacaktır. |

Tablo 24.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **2024 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM**  | **TOPLAM** | **FARABİ** | **MEVLANA** | **ERASMUS** |
| **Öğrenci Sayısı** | Gelen |   |   |   |   |
| Gönderilen |   |   |   |   |
| Değişim/Ortak Eğitim-Öğretim Yürütülen Program Sayısı |   |   |   |   |
| **Öğretim Elemanı/Öğretim Üyesi Sayısı** | Gelen |   |   |   |   |
| Gönderilen |   |   |   |   |

Tablo 25.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Giden İdari Personel | Gelen İdari Personel | Değişim Yapılan Program Sayısı |
| Kişi sayısı |   |   |   |

Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İhalenin Adı** | **İhalenin Türü** | **İhalenin Şekli** | **İhalenin Tarihi** | **İhalenin Tutarı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 27.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** | **Doğrudan Temin Türü** | **Doğrudan Temin Şekli** | **Doğrudan Temin Tarihi** | **Doğrudan Temin Tutarı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tablo 28.Yıl İçerisinde Yapılan İkili Protokol ve Sözleşmeler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Protokolün-Sözleşmenin Konusu** | **Kurumun Adı** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 29.İç Denetim Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denetlenen Birim** | **Denetleme Konusu** | **Denetleme Tarihi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Yalnızca İç Denetim Birimi tarafından doldurulacak |

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A.Güçlü ve Zayıf Yönler

 ***Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak Birimin güçlü ve zayıf yönlerine yer verilecektir.***

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

***Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler yazılacaktır.***

# EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

 **HARCAMA YETKİLİSİ**

 **İmza**

 **Ad-Soyad**

 **Unvan**

NOT: İLGİLİ BİLGİLER DOLDURULDUKTAN SONRA BU SAYFANIN İMZALI HALİNİ TARATINIZ VE İMZALI HALİNİ BU SAYFAYA EKLEYİNİZ. FİZİKİ OLARAK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GETİRMENİZE GEREK YOK.

# EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.