

**T.C.
AVRASYA
ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ BİRİM
FAALİYET RAPORU-
2017**

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ	2
SUNUŞ.....	3
1. GENEL BİLGİLER.....	4
1.1 MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	4
1.3.2 İnsan Kaynakları	6
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	8
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	13
1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	14
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	16
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
3.1 MALİ BİLGİLER.....	16
3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	17
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	19
3.2.1 Faaliyet Bilgileri	19
3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi	22
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23

Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Nisan ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 2- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 3- Akademik personele bilgilerinin girilmesinin (.....'ya kadar) hatırlatılması ve takip edilmesi.
- 4- Toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 5- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması. (Faaliyetlere ait rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmelidir)
- 6- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.**
- 7- Birim faaliyet raporunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve kalite@avrasya.edu.tr mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları basılı olarak gönderilmeyecektir)

Önemli Not 1: Birim tarafından gönderilen elektronik postaların kişisel e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir. **Aynı zamanda gönderilen e-postada ya da üst yazıda birimin faaliyet raporuyla ilgili karşılaşılabilecek sorunlara ilişkin faaliyet raporunu düzenleyen sorumlu/görevli personelin ad soyad ve iletişim bilgilerinin de belirtilmesi gerekmektedir.**

Önemli Not 2: Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen kalite@avrasya.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildirin. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

Sunuş

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca, birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Bu başlık altında birim yöneticisi, birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş yapar.)

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin 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 yer verilir.

1.1 MİSYON VE VİZYON

Birim misyon ve vizyonu yazılır.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İdarenin Yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır.

ÖRNEK:(Birimi);.....ilçesinde.....Yerleşkesinde toplamm² kapalı Alana sahip.....bloкта/.....katlı bir binada/..... binasında.....hizmet vermiştir.

Tablo 1.Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)	AÇIK ALAN (m ²)	KULLANDIĞI BİNALAR

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

Biriminizin konumu ve fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2.Eğitim Alanı Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik							
51-75 Kişilik							
76-100 Kişilik							
101-150 Kişilik							
151-250 Kişilik							
251-Üzeri Kişilik							
Toplam							

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 3.Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)

Bu kısımdaki bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından dolduracaktır.

1.3.1.3 Toplantı-Konferans Salonları

Tablo 4.Toplantı Salonları

Birim Adı	Toplantı Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	

Tüm birimler tarafından doldurulacak olup, sadece kendilerine ait salonları bildireceklerdir.

Tablo 5.Konferans Salonları

Birim Adı	Konferans Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	

Tüm birimler tarafından doldurulacak olup, sadece kendilerine ait salonları bildireceklerdir.

1.3.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 6.Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde yıl sonu itibarıyla akademik, yabancı uyruklu akademik, idari,sözleşmeli idari ve (..... sürekli geçici) işçi olmak üzere toplam personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel				
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel			1	
Sözleşmeli Personel				
İşçi (657/d)				
TOPLAM				

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Çevirici				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				
TOPLAM				

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2016 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 10. Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemize gelen ziyaretçi akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 11. Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Giden Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemizden giden akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 12. 31. Madde Kapsamında Gelen Akademik Personel (2015-2016/2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı)

Unvanı	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirildiği Dersler	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 13. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1 Ocak – 31 Aralık 2016/1 Ocak – 31 Aralık 2017 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 14. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/39)

Sıra No	Unvan	Ülke Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 15. İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Toplam	

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 16. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS		YHS	Toplam
Toplam								

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

Tablo 157. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, vb. belirtilmelidir.

** Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

1.3.3.1 Eğitim Hizmetleri

Tablo 18. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2017)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı(*)	Öğrenci Alım Tarihi (**)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(**) Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(**) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 19. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu(*)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

1.3.3.2 Öğrenci Sayıları

Tablo 20. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2017)												
.....FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 21. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 (31.12.2017)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 16. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2016-2017						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 17. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

2016-2017												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 24. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2015-2016							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Toplam							

2016-2017							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Toplam							

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 18. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

2015-2016			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

2016-2017			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 19. Enstitüler Bazında Öğrenci sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
HEMŞİRELİK	6	1	7			
SAĞLIK KURUMLARI İŞL.	0	2	2			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.	5	5	10	2		2

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
HEMŞİRELİK	12	0	12			
SAĞLIK KURUMLARI İŞL.	4	11	15			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.	14	18	32			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 20. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
HEMŞİRELİK	6	1	7			
SAĞLIK KURUMLARI İŞL.	4	9	13			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.	9	13	22	2		2

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 21. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
HEMŞİRELİK	1	0	1			
SAĞLIK KURUMLARI İŞL.	0	0	0			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.	2	7	9			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			
HEMŞİRELİK	0	1	1			
SAĞLIK KURUMLARI İŞL.	0	1	1			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜV.	0	17	17			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 22. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 23. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2015-2016	2016-2017

--	--	--

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 24.Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
TOPLAM									

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 25. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	2015-2016			2016-2017		
	K	E	Top.	K	E	Top.
Enstitüler						
Fakülteler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları						
GENEL TOPLAM						

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 26. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2015-2016	2015-2016

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2016-2017	2016-2017

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacaktır.

* Ek yerleştirmeler dahil edilecektir.

Tablo 27. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2015-2016	2015-2016	2015-2016

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2016-2017	2016-2017	2016-2017

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 28. Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan	Sorumlu	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Kullanım
.....				

Tüm birimler tarafından yukarıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır. Birimlerde kullanılan lisanslı yazılımlar bu kısımda belirtilecektir.

Tablo 29. Bilgisayarlar Sayıları

	2015-2016	2016-2017	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar			
Taşınabilir Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			

.....			
-------	--	--	--

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 30. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Gerekli olduğu takdirde ilave kalemler eklenebilir.

1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

Tablo 31. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ

Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir.

Tablo 32. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 33. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

--	--	--

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir. Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerinin Kurumun 20...-20... dönemi Stratejik Planı ile uyumlu olması ve kurum çapındaki genel hedeflere katkıda bulunuyor olması gerekmektedir.

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Bu başlık altında birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir. Ayrıca kalkınma programlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve önceliklerde bu bölümde yer alacaktır.

3. 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.

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 34. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
GENEL TOPLAM										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu.....nereden teyit edilecek ?Hangi Birim doldurmalı?

3.1.2 2017 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 35. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
GENEL TOPLAM										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu.....nereden teyit edilecek ?Hangi Birim doldurmalı?

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1 Faaliyet Bilgileri

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

3.2.1.1 Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler

Birimlerce gerçekleştirilen etkinlikler Tablo 36 ve Tablo 37'ye uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

Tablo 36.Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

Birim Adı	Akademik Toplantılar					Açık Oturum	Kültürel Faaliyetler					Spor Faaliyetleri		Eğitim Faaliyetleri		Diğer
	Çalıştay	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer		Söyleşi	Tiyatro	Konser	Dans ve Film Gösterimi	Sergi	Turnuva	Spor Amaçlı Gezi	Teknik Gezi	Eğitim Semineri	
..... Fakültesi																
..... Yüksekokulu																
..... Meslek Yüksekokulu																

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 37.Birimler Bazında Etkinliklerin İeriği

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştii Tarih	Faaliyetin Gerçekleştii Yer	Faaliyet Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 36 'de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

3.2.1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

.

3.2.1.3 Lisansüstü Tezler (Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 38.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2016 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				

Tablo 39.2016 Yılı İerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 40.2016 Yılı İerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 41.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 42.Devam Eden Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2016 ve 2017 yılları içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşündüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi

Not: Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonu hazırlanmaktadır.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirilmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün (güçlü yanlar-fırsatlar) ve zayıf (zayıf yönler-tehditler) yönlerine yer verilir.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

(Bu başlık altında, 2017 yılı faaliyet sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin 2018 yılında yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Yetkim dahilinde;

..... tarih ve sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca tarihinde kalite@avrasya.edu.tr adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Burada raporlanmayan, yetkilisi olduğum akademik birimin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²(Yer-Tarih)

**İmza
Ad-Soyad
Unvan**

¹ Üst yöneticiler tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Akademik birim yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.