



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

**AKADEMİK YAZMA UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ**

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye 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- İdarenin 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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Merkezimiz 15 Mart 2015 tarihinde yönetmeliğimizin 29296 sayılı resmi gazetede yayınlanmasıyla birlikte resmi olarak kurulmuş ve faaliyete geçmiştir. Merkezimize personel ataması gerçekleştirildikten sonra 2015-2016 Öğretim Yılı Bahar dönemi boyunca her Çarşamba toplanılarak merkez eğitmenlerine yönelik İngiliz Dili Eğitimi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Hacer Hande Uysal tarafından bir eğitim programı uygulanmıştır. Bu eğitim programında merkeze gelecek akademik personele birebir yazma eğitimi verilirken göz önünde bulundurulması gereken psikolojik tutum, dil ve İngilizce akademik yazma kuralları ile ilgili teorik bilgiler verilmiş ve uygulama kısmında ise birçok disiplinde önde gelen dergilerde yayınlanmış İngilizce bilimsel yayınlar incelenmiştir. 1 Haziran 2015 tarihinden itibaren merkezimizde randevu yoluyla İngilizce Akademik Yazma konusunda eğitim almak isteyen akademik personele hizmet vermeye başlanmıştır. Merkezimizde, 2015-2016 Akademik Yılında 5 öğretim görevlisi ile 1058 seans, 2016-2017 Akademik Yılında 4 öğretim görevlisi ile 1692 seans, 2017-2018 Akademik Yılında 2 öğretim görevlisi ile 410 seans (aynı yıl üniversitemiz akademik personeline kurslar düzenlenmiştir), 2019-2020 Akademik Yılında 2 öğretim görevlisi ile 717 seans, 2020 yılı (Ocak-Aralık) itibariyle ise yine 2 öğretim görevlisi ile toplam 340 seans birebir danışmanlık hizmeti verilmiştir. Kullanımda olan "Memnuniyet Anketi" ve "Akademik İhtiyaç Analizi Anketi" çerçevesinde her yıl hizmet politikamızı geliştirmekte ve üniversitemizin saygıdeğer akademik personeline hizmet vermekteyiz. Merkezimiz 1 öğretim üyesi ve 3 öğretim görevlisinden oluşan kadrosu ile halen faaliyetlerini sürdürmektedir.

Doç. Dr. Cemal ÇAKIR

Merkez Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi Akademik Yazma Merkezi olarak misyonumuz, üniversitemiz akademik personeline bilimsel yazma alanında gerekli akademik yazma becerileri ve stratejileri sağlayarak onları daha güçlü, kendine güveni daha fazla olan ve daha bağımsız yazarlar haline gelmelerine yardımcı olmaktır. Ayrıca akademisyenlerimizin akademik yazma alanında ihtiyaçlarını belirleyecek ve onları daha iyi yazarlar haline getirecek araştırmalarda bulunmak da merkezimizin misyonu arasındadır. Akademik yazma danışmanlık hizmetlerini merkezimiz ücretsiz olarak vermektedir.

Vizyon

Gazi Üniversitesi Akademik Yazma Merkezi olarak vizyonumuz, üniversitemizin amaçlarından biri olan dünyanın en iyi üniversiteleri arasına girmek hedefine bilimsel bilginin üretilmesi ve dağıtılması bağlamında daha prestijli bilimsel dergilerde yayın yapabilmelerine olanak sağlamak amacıyla yazma becerilerinin gelişmesine katkı sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Akademisyenlerin akademik yazma ile ilgili ihtiyaçlarını belirlemek için ve Akademisyenlerin akademik yazma becerilerini geliştirme faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak,
- b) Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda ortaya çıkan verileri ulusal ve uluslararası konferanslarda sunmak ve bu konularla ilgili bilimsel yayın yapmak,
- c) Ulusal ve uluslararası düzeyde diğer akademik yazma merkezleriyle birlikte projeler planlamak ve işbirliği yapmak,
- ç) Akademisyenlere, İngilizce olarak yazdıkları metinlerin üzerinden bire bir eğitimler vermek,
- d) Yurt içinde ve yurt dışında kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşu, uluslararası kuruluş ve kişilere, Akademik yazma alanında her türlü sertifika programları, diploma ve post-diploma programları, lisans, lisansüstü ve doktora eğitim programları ile çalıştaylar planlamak,
- e) Üniversite akademik personelinin uluslararası bilimsel yayın yapmasını teşvik etmek ve üretilen bilimsel yayınlara nicelik ve nitelik yönünden katkıda bulunmak,
- f) Verilecek olan birebir eğitimler ve düzenlenecek eğitim programları ile ilgili yazılı, görsel, dijital, çevrimiçi ve benzeri her türlü öğretim materyalleri hazırlamak,
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde seminerler ve konferanslar düzenlemek,
- ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde protokol ve sözleşmeler hazırlamak,
- h) Düzenlenecek eğitim ve araştırma faaliyetleri için gerekli tüm organizasyonları gerçekleştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları/Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0—50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251 ve üzeri
Amfi						
Sınıf	15					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam	15					

* Sayı olarak belirtilecektir.

Amfi Kapasitesi: ... kişi

Amfi Alanı: ... m²

Sınıf Kapasitesi: ...15... kişi

Sınıf Alanı: ... m²

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: ... kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: . m²

Diğ. Lab. Kapasitesi: ... kişi

Diğ. Lab. Alanı: ... m²

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar Kantin Sayısı

Kantin Sayısı: ...adet

Kantin Alanı: ... m²

Kafeterya Sayısı: ... adet

Kafeterya Alanı: ... m²

Toplam Kapasite: ... kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m²

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... adet

Personel yemekhane Alanı: ... m²

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... adet

Misafirhane Kapasitesi: ... kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... adet

Boş Lojman Sayısı: ... adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m²

1.2.7. Toplantı - Konferans Salonları*

	Kapasitesi 0—50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251 ve üzeri
Toplantı Salonu	15					
Konferans Salonu						
Toplam	15					

* Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: .15.. kişi

Toplantı Salonu Alanı: ... m²

Konferans Salonu Kapasitesi: ...kişi

Konferans Salonu Alanı: ... m²

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... adet

Sinema Salonu Alanı: ... m²

Sinema Salonu Kapasitesi: ... kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m²

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... adet

Anaokulu Alanı: ... m²

Anaokulu Kapasitesi: ... kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m²

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... kişi

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı Adet	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2		4
Toplam	2		4

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1		1
Çalışma Odası			
Toplam			

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı:

Ambar Alanı: ... m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ... adet

Arşiv Alanı: ... m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: Adet

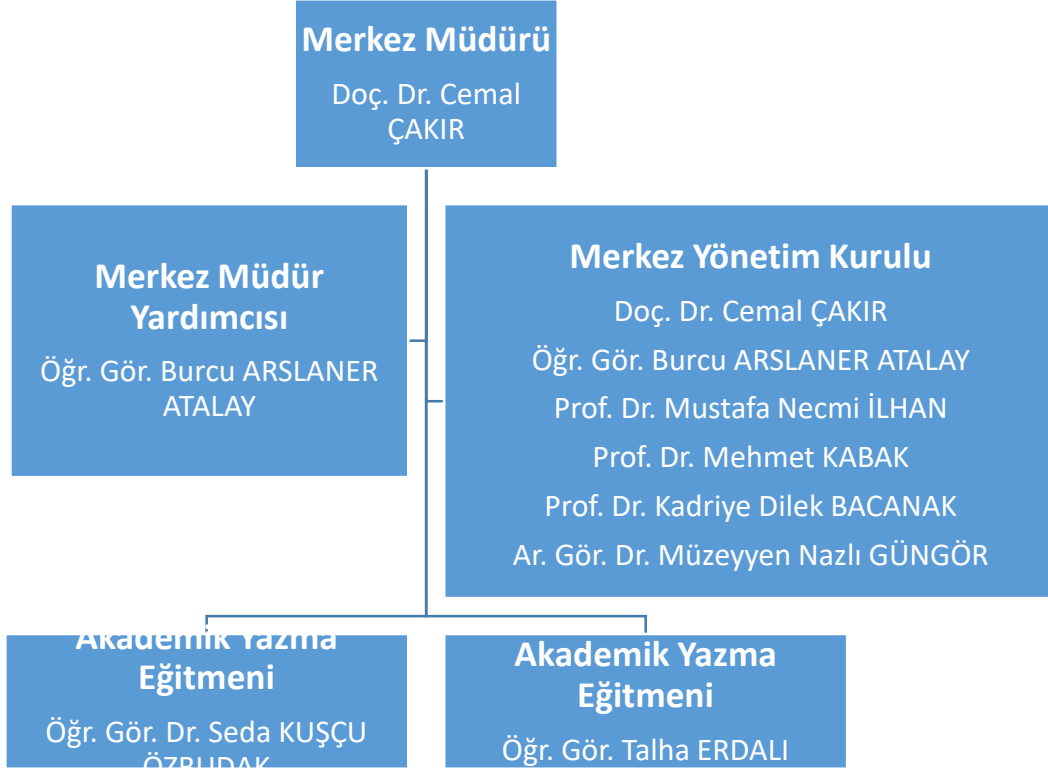
Atölye Alanı: ... m²

1.7. Hastane Alanları

Birim	Sayı (adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tı Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2. Örgüt Yapısı

Merkezimiz yönetim kadrosu Merkez Müdürü ve Merkez Müdür Yardımcısından oluşmaktadır. Akademik kadroda görev alan 3 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Merkezimizde görevli bir VHKİ bulunmamaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 53 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ...adet

Elektronik Yayın Sayısı: ...adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Yazıcı	2	1	
Slayt makinesi			
Faks			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4. İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1. Akademik Personel

	Akademik Personel				
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	1				
Dr. Öğr. Üyesi					
Öğretim Görevlisi	3				
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3. Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2	1	1	
Yüzde			%50	%25	%25	

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			1
Toplam			1

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1			
Yüzde		%100			

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 -3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11 - 15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			%100			

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					%100	

4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YGS Kontenjanı	YGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri		
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2. Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
Acil servis hizmetleri			
Yoğun bakım			
Klinik			
Ameliyat sayısı			
Poliklinik hastası sayısı			
Laboratuvar hizmetleri			
Radyoloji ünitesi hizmetleri			
Nükleer tıp bölümünde verilen hizmetler			
Mediko sosyal poliklinik hasta sayısı			

5.3. İdari Hizmetler

Merkezimiz 2020 yılı Bahar dönemi Nisan ayına kadar İngilizce yazılmış akademik metinler üzerinde dilbilgisi ve akademik yazma kriterleri açısından metnin yazarı ile birlikte çalışarak birebir danışmanlık hizmeti vermeye devam etmiştir.

Yine 2020 yılı itibariyle hizmetlerine bir yenisini daha ekleyerek randevu yoluyla ve ücretsiz olarak “Akademik Sunum Danışmanlığı” vermeye başlamıştır. Bu kapsamda akademik personelimiz, uluslararası akademik toplantılarda yapacakları İngilizce sunumları için slayt üzerindeki metinlerin edisyonu ve İngilizce sunumun telaffuz ve içerik bakımından kontrolü için de danışmanlık hizmeti almaktadırlar.

Bunların yanı sıra, pandemi döneminde uzaktan bilgilendirme ve destek kapsamında, akademik yazma ile ilgili faydalı linkler sayfamızdan öğretim elemanlarımıza duyurulmuş ve merkezimizden randevu talep edilirken söz konusu çalışmaya ve araştırmacıya ait bilgileri tutabilmek amacıyla randevu talep formu oluşturulmuştur. Merkezimizden birebir danışmanlık hizmeti alan akademik personelden seans bitiminde talep edilen memnuniyet anketi güncellenmiş ve merkezimizden danışmanlık hizmeti alındığına dair verilen sertifika düzenlenmiştir. 2020 Nisan ayı itibariyle Covid-19 sebebiyle uygulanan uzaktan eğitim kapsamında yukarıda bahsedilen birebir danışmanlık hizmetleri uzaktan devam ettirilmiştir.

5.4. Diğer Hizmetler

Merkezimizde 2020 yılı Bahar dönemi itibariyle Gazi Üniversitesi personeli ya da öğrencisi olmayan kurum dışından yazarlar için makale, kitap bölümü, öz, vb. İngilizce yazılmış metinlere yönelik ücretli danışmanlık hizmeti de başlatılmıştır. Bu kapsamda merkezimiz 2020 Mart ayında Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi’nce hazırlanan Ulusal Yapay Zeka Stratejisi dokümanının edisyonunu yapmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği tarafından yürütülmektedir.

D. Diğer Hususlar

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<u>Stratejik Amaç-1:</u> Gazi Üniversitesi akademik personelinin akademik yazma becerilerini geliştirmek,	<u>Hedef-1:</u> Ankara'da ikamet eden yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ve diğer akademik personele yönelik olarak merkezimiz bünyesinde çevrimiçi akademik yazma seminerleri düzenlenecektir.
	<u>Hedef-2:</u> Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında nitelikli yayın yapılabilmesi için akademisyenlere uzaktan danışmanlık verilerek İngilizce dil desteği sağlanmaya devam edilecektir.
<u>Stratejik Amaç-2:</u> Gazi Üniversitesi akademik personelinin ve Gazi Üniversitesi'nde doktora veya yüksek lisans öğrencisi olarak öğrenim gören öğrencilerin, ulusal ve uluslararası düzenlenen konferans, seminer, vb. etkinliklerde sunum yapabilmeleri için ihtiyaç duyacağı Akademik İngilizce sunum becerilerini geliştirmek.	<u>Hedef-1:</u> Üniversitemiz akademik personeline uzaktan danışmanlık ile Akademik İngilizce sunum becerileri desteği verilecektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı
- Orta Vadeli Program
- Orta Vadeli Mali Plan
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

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

Merkezimizde 2020 yılı Bahar döneminde hizmetlerimizi üniversitemiz dışına da yaymak amacıyla kurum dışından yazarlar için makale, kitap bölümü, öz, vb. İngilizce yazılmış metinlere yönelik ücretli danışmanlık hizmeti başlatılmıştır. Bu kapsamda merkezimiz 2020 Mart ayında Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi'nce hazırlanan Ulusal Yapay Zeka Stratejisi dokümanının edisyonunu yapmıştır. Bu hizmet karşılığında 11.700 TL gelir edilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ			
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

--Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

1.2. Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ TL	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI TL	GERÇEK. ORANI
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 - SERMAYE GELİRLERİ			
04- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

--Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri 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

(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/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin 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.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer* Etkinlikler	Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B		

A: Ulusal, B: Uluslararası

*Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Birebir Danışmanlık Hizmeti	340 seans

1.1.2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer (kurslar)	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
KALKINMA BAKANLIĞI TÜBİTAK AB. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ		ÖLÇÜ BİRİMİ	GERÇEKLEŞME	SORUMLU BİRİMLER
1	Sosyal medyada Gazi Üniversitesi ile ilgili paylaşımların yapılması sağlanarak üniversitemizle ilgili imajın geliştirilmesi		Sayı		Genel Sekreterlik
2	Üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanması		Sayı		Genel Sekreterlik
3	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyet sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Fakülte/Yüksekokul/M.Y.O. Enstitüler
4	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sportif faaliyet sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
5	Yemek bursu verilen öğrenci sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
6	Aylık ortalama maaş ödenen kısmi zamanlı öğrenci sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
7	İnşaat ve bakım-onarım giderleri		Tutar		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
8	Elektronik veri tabanı sayısı		Sayı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
9	Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verilen materyal sayısı		Sayı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
10	Kütüphane koleksiyonuna eklenen materyal sayısı		Sayı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

11	Kütüphaneden yararlanan Okuyucu sayısı		Sayı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
12	Öğrenci topluluklarına üye olan öğrenci sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
13	Öğrenci topluluklarının düzenlediği etkinlik sayısı		Sayı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
14	Bilim Ağı (WoS) kapsamında tam atıf sayısı		Sayı		Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Ofisi
15	Bilim Ağı (VVoS) kapsamında tam metin basılı makale sayısı		Sayı		Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Ofisi
16	Yayın teşvik ödülü alan öğretim üyesi sayısı		Sayı		Akademik Ölçütler ve Ödül Bürosu
17	Kurum tarafından desteklenen proje sayısı		Sayı		Bilimsel Araştırma projeleri Birimi
18	Diğer kurum-kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısı (AB hariç)		Sayı		Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
19	AB destekli proje sayısı (KA 1-KA2-KA3 vb.)		Sayı		Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
20	Teknopark' ta yürütülen proje sayısı		Sayı		Gazi Teknopark
21	Teknopark' ta faaliyet gösteren şirket sayısı		Sayı		Gazi Teknopark
22	Teknopark' ta gerçekleştirilen faaliyet sayısı		Sayı		Gazi Teknopark
23	Yurt içi ve yurt dışındaki teknoparklarla yapılan işbirliği sayısı		Sayı		Gazi Teknopark
24	Uluslararası değişim programları kapsamında giden öğrenci sayısı		Sayı		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
25	Uluslararası değişim programlarıyla giden akademisyen sayısı		Sayı		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
26	Ulusal değişim programlarıyla gelen öğrenci sayısı		Sayı		Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
27	Yurtdışı üniversiteler ile ortak yürütülen programlara katılan öğrenci sayısı		Sayı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
28	Gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programı sayısı		Sayı		Genel Sekreterlik
	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı		Sayı		Genel Sekreterlik
30	Bakım-onarım giderleri		Tutar		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
31	Acil Servis ve Onkoloji Hastanesinin inşaatının tamamlanma oranı		Oran		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
32	Tıbbi cihaz alım ve bakım onarım gideri		Tutar		Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Disiplinli ve iletişim becerileri gelişkin, alanında uzman, genç akademik kadrosunun olması
- Randevu sistemi ile çalışıldığı için herkese eşit zaman ayrılması
- Akademik personelimizin makale düzeltmeleri vasıtasıyla akademik yazmaya dair eğitim alması
- Akademik personelimizin uluslararası dergilerce talep edilen resmi dil kontrolü belgesini ücretsiz alabilmesi
- Üniversitemiz fakülteleri ve enstitüleri ile diyalogunun iyi olması
- Sınırlı akademik kadrosuna rağmen azami ölçüde faaliyet vermesi
- Merkezimize hizmet almak üzere telefon yoluyla mesai saatleri içerisinde ve e-posta yoluyla mesai saatleri dışında da ulaşılabilmesi
- Merkezimizin yeni ofisinin Rektörlük yerleşkesinde olması sebebiyle, üniversitemizin tüm yerleşkelerinden kolaylıkla ulaşılabilir olması

B. Zayıflıklar

- Merkezimizde elde edilen verilerin araştırma ve projelendirme kapsamında kullanılmasında görevlendirilecek araştırma görevlisinin olmaması
- Merkezin resmi yazışmalarını ve dokümantasyonunu yürütecek VHKİ elemanının olmaması ve bu durumun akademik personele idari iş yükü getirmesi

C. Değerlendirme

Merkezimiz, bir araştırma üniversitesi olan Gazi Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda nitelikli yayın sayısını artırmanın yanı sıra bilimsel toplantılarda üniversitemizi temsil eden akademik personelin İngilizce sunum becerilerini geliştirmeyi de hedefleri arasına koymuştur. Bu doğrultuda, 2019-2020 akademik yılı bahar dönemi itibarıyla "Akademik Sunum Becerileri Danışmanlığı" hizmetini sunmaya başlanmıştır. Böylelikle, merkezimiz 2020 yılı bahar dönemi boyunca faaliyetlerini zenginleştirerek "Akademik Yazma Danışmanlığı" ve "Akademik Sunum Danışmanlığı" hizmetlerini birebir vermeye devam etmiştir. Bu kapsamda merkezimiz 2020 Nisan ayına kadar olan süreci kapsayan bahar döneminde 71 seans hizmet vermiştir. Ancak 2020 Nisan ayında Covid-19 nedeniyle uzaktan eğitime geçilmesini takip eden süreçte merkezimiz birebir verdiği danışmanlık hizmetini uzaktan sürdürmek durumunda kalmıştır. Bu süreci kapsayan 2020 Nisan-2020 Aralık ayları arasında merkezimizde 269 seans uzaktan danışmanlık hizmeti verilmiştir. Faaliyetlerimizin her geçen yıl artan çeşitlilik ve kalitede sürdürülebilmesi için merkezimizde görevli akademik personelin devamlılığının sağlanması önem arz etmektedir. Üniversitemizde görevli İngilizce öğretim görevlilerinden bu ölçütlere uyan akademik personelin Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde hizmet içi eğitimlerle ve hizmet sürecinde elde edilen bilgi birikimi, merkezimize yapılan

görevlendirmenin zamansız iptal edilmesi veya başka birimlere görevlendirilme yapılması sebebiyle geçtiğimiz yıllarda sekteye uğramıştır. 2019-2020 eğitim öğretim yılı faaliyetlerimizin önceki yıllara göre artan bir ivme göstermiş olması bu yıl itibariyle oluşturulan mevcut akademik personel kadrosunun devamlılığı ve bahsi geçen niteliklere sahip olmaları ile mümkün olmuştur.

Gazi Üniversitesi Akademik Yazma Merkezi olarak, üniversitemiz akademik personeline bilimsel yazma alanında gerekli akademik yazma becerileri ve stratejileri sağlayabilmek ve bu konuda araştırma ve değerlendirmeler yapabilmek adına merkezimizden randevu talep edilirken söz konusu çalışmaya ve araştırmacıya ait bilgileri tutabilmek amacıyla randevu talep formu oluşturulmuştur. Covid-19 nedeniyle uzaktan bilgilendirme ve destek kapsamında, akademik yazma ile ilgili faydalı linkler sayfamızdan öğretim elemanlarımıza duyurulmuştur. Merkezimizden danışmanlık hizmeti alındığına dair verilen sertifika düzenlenmiş ve hizmetlerimizi daha ileriye taşıyabilmek için birebir danışmanlık hizmeti alan akademik personelden seans bitiminde talep edilen memnuniyet anketi güncellenmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Personel sayısının artması, merkezin daha geniş bir akademisyen kitlesine hizmet verme kabiliyetini artıracaktır. Bu da üniversitemiz akademik personelinin daha fazla uluslararası yayına imza atmasına, dolayısıyla da üniversitemizin dünya üniversiteleri arasındaki konumuna katkı sağlayacaktır.
2. Mevcut ve yeni başlayacak faaliyetlerimizin daha fazla akademik personelimize duyurulabilmesi için fakülte ziyaretleri yapılarak tanıtıcı eğitim seminerleri düzenlenmesi için fakültelerle işbirliğinin artırılması gerekecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA —12/01/2021)

Doç. Dr. Cemal ÇAKIR

Merkez Müdürü