

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÜZEL SANATLAR EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
RESİM-İŞ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

İçindekiler

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.3.1. Fiziki Yapı	4
1.3.2. Teşkilat Yapısı.....	7
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
1.3.4. İnsan Kaynakları	8
1.3.5. Sunulan Hizmetler	11
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	13
2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	14
2.3. DİĞER HUSUSLAR.....	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
3.1. MALİ BİLGİLER.....	15
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları.....	15
3.1.3. Diğer Hususlar	15
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	16
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16
3.2.2. Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi	18
3.2.3. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	23
3.2.5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	24
3.2.6. Diğer Hususlar	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
4.1. ÜSTÜNLÜKLER	25
4.2. ZAYIFLIKLAR.....	25
4.3. DEĞERLENDİRME	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 27 inci maddesi uyarınca “Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin, idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan veya üst yöneticinin sunuş metni yer alır.”

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I. GENEL BİLGİLER

1932 yılında eğitim öğretim yılına başlayan Resim İş Eğitimi Ana Bilim Dalı'nın eğitim süresi 4 yıldır. Eğitim dili Türkçedir. Amacı çağdaş bilgilerle donatılmış Resim-iş öğretmeni yetiştirmek olan, Türkiye'nin alanında öncü bu eğitim kurumuna, birinci aşaması desen, ikinci aşaması imgesel olan iki aşamalı, özel yetenek sınavıyla öğrenci alınmaktadır. Ana Bilim Dalı'nda 7 Profesör, 5 Doçent, 2 Doktor Öğretim Üyesi, 5 Öğretim Görevlisi ve 2 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır. Görsel Sanatlar Öğretmeni yetiştiren Resim İş Eğitimi Ana Bilim Dalı ders programında, alan dersleri yanında zorunlu eğitim ve kültür dersleri ile seçmeli dersler mevcuttur. Gazi Üniversitesi Ana Yerleşkesinde bağımsız bir binası olan Resim-İş Eğitimi Ana Bilim Dalı'nda, teorik derslerin yanı sıra Resim, Grafik, Heykel Anasanat Atölye dersleri de uygulamalı olarak verilmektedir. Binada derslik olarak 4 adet Heykel, 1 adet Seramik, 3 adet Grafik, 6 adet Resim, 1 adet Tekstil, 2 adet Baskıresim ve 3 adet Temel Tasarım Atölyesi mevcuttur. Ayrıca Ana Bilim Dalı'nda 4 adet sınıf, 1 adet bilgisayar laboratuvarı ve 1 adet okuma salonuyla hizmet verilmektedir. Ana Bilim Dalı binasında bulunan Malik Aksel Sergi Salonu'nda öğretim yılı boyunca öğretim elemanları ve öğrencilerin sergileri gerçekleştirilmektedir. Aynı binada yer alan Resim İş Belleği ise geçmişten günümüze Resim İş Eğitiminde kullanılan eğitim araç gereçlerini içeren küçük bir müze özelliğini taşımaktadır. Ayrıca Ana Bilim Dalı lisans öğrencileri, yurt dışındaki üniversitelerle yapılan anlaşmalar doğrultusunda Erasmus Öğrenci Değişim Programı'ndan yararlanabilmektedir. Resim İş Eğitimi Ana Bilim Dalı'ndan mezun olan öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığına bağlı veya özel okullarda öğretmen olarak çalışmanın yanı sıra akademik çalışma yapmak isteyenler için yüksek lisans ve doktora yapma imkânı da bulunmaktadır. Ana Bilim Dalımız mezunları Görsel Sanatlar öğretmeni olmanın dışında çeşitli üniversitelerde akademik personel olarak; kamu kuruluşlarında, özel sektörde iletişim uzmanı, reklamcı ve tasarımcı olarak da çalışabilmektedirler.

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Türkiye'nin en köklü sanat eğitimi kurumu olan Gazi Eğitim Fakültesi, Resim-İş Eğitimi Ana Bilim Dalımızın misyonu, Cumhuriyet'in temel değerlerine, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı; öğrenmeyi, öğretmeyi ve insan gelişimini temel alarak kendisini yenileyen, çağdaş dünyada sanat ve sanat eğitimi alanında öncü çalışmalar yapan, eleştirel düşünebilen, yeniliklere açık, topluma rehberlik edebilen, kendisi ile barışık, vizyon sahibi ve idealist sanat eğitimcileri yetiştirmektir.

Vizyon

Anabilim Dalının vizyonu, uluslararası standartlarda; adil, demokratik ve çağdaş eğitim veren; bilim, sanat ve sanat eğitimi alanında gelişmeleri takip edip uygulayan; geçmişinden aldığı güçle her geçen gün kendini daha da geliştirerek sanat eğitimi alanında öncü bir kuruluş olmaya devam etmektedir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Fiziki Yapı

1.3.1.1. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı*	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi						
Sınıf	4					
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer (Atölye)	23					
TOPLAM	28					

* Adet olarak belirtilecektir.

Toplam Sınıf Kapasitesi: 139 Kişi

Toplam Sınıf Alanı: m²

Toplam Bilgisayar Laboratuvarı Kapasitesi: 20 Kişi

Toplam Bilgisayar Laboratuvar Alanı: m²

Toplam Diğer (Atölye) Kapasitesi: 354 Kişi

Toplam Diğer (Atölye) Alanı: m²

Toplantı – Konferans Salonları

Toplantı Salonu*				Konferans Salonu*			
Kapasite (Kişi)		Kapasite (Kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)		Kapasite (Kişi)	Alan (m ²)
0-50	51-Üzeri			0-50	51-Üzeri		
					1	110 Kişi	162

*Adet olarak belirtilecektir.

Öğrenci Kulüpleri

Birim	Topluluk Sayısı (Adet)	Üye Sayısı (Kişi)	Öğrenci Kulüpleri Alan (m ²)
Resim-İş Eğitimi	1		

1.3.1.2. Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı			İdari Personel Hizmet Alanı					
Çalışma Odası			Çalışma Odası			Servis		
Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı

1.3.1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

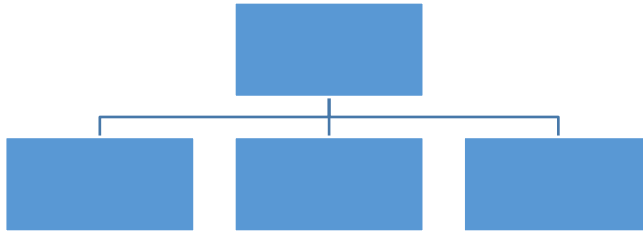
Ambar Alanları		Arşiv Alanları		Atölye	
Sayı (Adet)	Alan (m ²)	Sayı (Adet)	Alan (m ²)	Sayı (Adet)	Alan (m ²)

1.3.1.4. Hastane Alanları

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

1.3.2. Teşkilat Yapısı

Birim organizasyon şeması ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilmelidir.



1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

Kullanılan yazılım ve bilgi sistemlerinin listesi ile bilgi sistemlerine ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: ... Adet

Dizüstü/Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: ... Adet

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı: ... Adet

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot yazıcı, okuyucu, optik okuyucu			
Baskı makinesi			
Episkop			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Fotokopi makinesi			
Kamera			
Mikroskop			
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tarayıcı			
Televizyon			
Tepegöz			
Yazıcı			
3D Yazıcı			
.....			

1.3.4. İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmelidir. Personel Daire Başkanlığı aşağıdaki tabloları Üniversite geneli için ayrıca doldurmalıdır.

1.3.4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM					

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
TOPLAM	

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	4	8	9
Yüzde (%)					

1.3.4.2. 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			
TOPLAM			

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

1.3.4.3. Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

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

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

1.3.5. Sunulan Hizmetler

1.3.5.1. Eğitim Hizmetleri

31.12.2024 tarihindeki veriler dikkate alınacaktır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aşağıdaki tabloları Üniversite geneli için doldurmalıdır.

Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Resim-İş Eğitimi Ana Bilim Dalı			256
TOPLAM			

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM			

Ön Lisans ve Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM			

Ön Lisans ve Lisans Mezun Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM			

Yabancı Uyruklu Mezun Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM			

Öğrenci Kontenjanları ve Kaydolan Öğrenci Sayıları (2023-2024)

Akademik Birim	Genel Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
TOPLAM		

Özel Yetenek Sınavı Kontenjan ve Yerleştirmeleri

Akademik Birim	Program	Genel Kontenjan	KKTC Uyruklu	Yabancı Uyruklu	Toplam Kontenjan	Yerleştirilen Öğrenci
G.E.Fakültesi	Resim-İş Eğitimi	50		5	50	50

Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Gelen	Giden
TOPLAM		

Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	2024 Yılı Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Uyarma	Kınama	Uzaklaştırma	Toplam
TOPLAM				

Ayrılan Öğrenci Sayısı (Mezunlar Dahil)

Akademik Birim	Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Programı	Yüksek Lisans			Doktora	Sanatta Yeterlilik	Toplam
		Tezli	Tezsiz	Uzaktan			
TOPLAM							

Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Programı	Yüksek Lisans			Doktora	Sanatta Yeterlilik	Toplam
		Tezli	Tezsiz	Uzaktan			
TOPLAM							

Lisansüstü Mezun Sayısı

Akademik Birim	Programı	Yüksek Lisans			Doktora	Sanatta Yeterlilik	Toplam
		Tezli	Tezsiz	Uzaktan			
TOPLAM							

1.3.5.2. Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
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			

1.3.5.3. İdari Hizmetler

Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilmelidir. Ayrıca faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.3.5.4. Diğer Hizmetler

Birim tarafından ilgili yılda görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer almalıdır.

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin iç kontrol, risk, stratejik planlama ve kalite güvencesi süreçlerine yönelik yürütülen çalışmalar; atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer almalıdır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde birimin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmelidir.

2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Birimler, aşağıda örnek olarak sıralanan üst politika belgelerinin birim faaliyetleri ile ilgili kısımlarını dikkate almalıdır.

- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları
- Kalkınma Planları
- Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program)
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Üniversitemiz Politikaları
- Üniversitemiz Stratejik Planı

2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Birim stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yer verilmelidir.

Stratejik Amaçlar	İlgili Olduğu GÜ Stratejik Amacı	Stratejik Hedefler	İlgili Olduğu GÜ Stratejik Hedefi
Stratejik Amaç-1		Hedef-1	
		Hedef-2	
		Hedef-3	
Stratejik Amaç-2		Hedef-1	
		Hedef-2	
		Hedef-3	
.....			

2.3. DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular bu başlık altında özet olarak belirtilmelidir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı maddesi gereği Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler bölümünde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilmelidir.

3.1. MALİ BİLGİLER

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 malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri bu kısımda açıklanmalıdır.

Bütçe Giderleri

	2024 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2024 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı			
01 - Personel Giderleri			
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
s03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			

Bütçe Gelirleri

	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı			
02 - Vergi Dışı Gelirler			
03 - Sermaye Gelirleri			
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar			

3.1.2. 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 verilmelidir.

3.1.3. Diğer Hususlar

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

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Birim stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan ve birimin sorumlu olduğu performans göstergelerinin gerçekleşme durumu ile yapılan faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmelidir.

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlgili yılda yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmelidir.

3.2.1.1. Faaliyet Bilgileri

Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer*		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Güzel Sanatlar	1												

A: Ulusal, B: Uluslararası

*Diğer etkinlikler aşağıda belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	Sayı
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Hizmet İçi Eğitim Programı	
.....	

Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B

A: Ulusal, B: Uluslararası

Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

3.2.1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
Projeler	2024					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)
SBB						
TÜBİTAK						
AB						
Bilimsel Araştırma Projeleri						
Diğer						
TOPLAM						

3.2.2. Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birim 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında yer alan birim performans göstergelerinin gerçekleşmelerine ilişkin verilere yer vermelidir. T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinin “İzleme ve Değerlendirme” başlığında yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanan ve aşağıda örneği sunulan stratejik plan değerlendirme tablolarına birim faaliyet raporlarında yer verilir. Birimin Stratejik Planında yer alan her bir hedef kartına ilişkin ayrı değerlendirme tablosu hazırlanmalıdır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu Örneği

Amaç (A.1)					
Hedef (H.1.1)					
Amaçın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı					
Hedefin İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi					
H1.1 Performansı		(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi)			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1:					
PG1.1.2:					
.....					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	- Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi? - Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi? - Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?				
Etkililik	- Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı? - Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?				

	Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?
Etkinlik	- Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı? - Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?
Sürdürülebilirlik	- Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir? - Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?

3.2.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

.....

3.2.4. Diğer Hususlar

.....

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 üstün ve zayıf yönlerine yer verilmelidir.

4.1. ÜSTÜNLÜKLER

.....

4.2. ZAYIFLIKLAR

.....

4.3. DEĞERLENDİRME

.....

V. 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 tedbirlere bu bölümde yer verilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 dayanmaktadır².

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim³. (ANKARA –/...../2025)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.