



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM İDARE FAALİYET
RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ**

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2023 YILI
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I. GENEL BİLGİLER.....	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1. FİZİKSEL YAPI.....	4
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	10
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI.....	11
4. İNSAN KAYNAKLARI	13
5. SUNULAN HİZMETLER.....	28
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	41
D. DİĞER HUSUSLAR	42
II. AMAÇ VE HEDEFLER	50
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	50
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	50
C. DİĞER HUSUSLAR.....	52
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	53
A. MALİ BİLGİLER	53
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	53
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	59
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	62
4. DİĞER HUSUSLAR.....	62

B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	63
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ.....	63
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	65
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	65
ii. Performans Denetim Sonuçları.....	66
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	67
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	70
5. DİĞER HUSUSLAR.....	72
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ	73
A. ÜSTÜNLÜKLER	73
B. ZAYIFLIKLAR.....	73
C. DEĞERLENDİRME.....	73
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	74
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı).....	75

TABLolar

- Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu
Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu
Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı
Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı
Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar
Tablo 7: Kantin/Kafeterya
Tablo 8: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar
Tablo 9: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı
Tablo 10: Spor Alanları
Tablo 11: Hizmet Alanları
Tablo 12: Taşıtlar
Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu
Tablo 14: Taşıtlar Grubu Tablosu
Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu
Tablo 16. Bilgisayarlar
Tablo 17: Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları
Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı
Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri
Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı
Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu
Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı
Tablo 23: Akademik ve İdari Personelin Birim Dağılımı
Tablo 24: Uluslararası Akademik Personelin Birim Dağılımı
Tablo 25: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri
Tablo 26: Diğer Kamu Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel
Tablo 27: Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı
Tablo 28: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
Tablo 29: Hizmet Akademik Personelin Sürelerine Göre Dağılımı
Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı
Tablo 31: İdari Personelin Eğitim Durumu
Tablo 32: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı
Tablo 33: Engelli Personelin Engel Oranı-Engel Grubu-Eğitim Durumu
Tablo 34: Kadrolu/Sözleşmeli/Geçici/Sürekli İşçi Personeller
Tablo 35: Akademik Birim Bilgileri
Tablo 36: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı
Tablo 37: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)
Tablo 38: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrencilerin Dağılımı
Tablo 39: Lisansüstü Öğrenime Kabul Durumları
Tablo 40: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı
Tablo 41: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı
Tablo 42: Uluslararası Öğrenci Sayısı
Tablo 43: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler
Tablo 44: Öğrenci Toplulukları ve Etkinlik Sayıları
Tablo 45: Giresun Üniversitesi Hastaneleri İstatistik Bilgileri

Tablo 46: Açılan ve Yürütülen Davalar
Tablo 47: Sonuçlanan Davalar
Tablo 48: İcra Takipleri
Tablo 49: Yürütülen Soruşturmalar
Tablo 50: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı
Tablo 51: Yürürlükte Olan Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokolleri
Tablo 52: 2023 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)
Tablo 53: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları
Tablo 54: Eğiticilerin Eğitimi Programı
Tablo 55: Ön Mali Kontrolle İlişkin Sonuçlar
Tablo 56: Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı
Tablo 57: Gerçekleştirilen İzlemelerin Dağılımı
Tablo 58: Yıllar İtibari İle Akademik Yılı Erasmus İstatistik Verileri
Tablo 59: Erasmus Koordinatörlüğü Protokol Yapılan Üniversiteler
Tablo 60: Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen ve Giden Öğrenci Bilgileri
Tablo 61: Farabi Değişim Programı Protokol Yapılan Üniversiteler
Tablo 62: Mevlana Programı Değişim Sayıları
Tablo 63: Mevlana Değişim Programı Protokol Yapılan Üniversiteler
Tablo 64: Yıllar İtibari İle Değişim Programları Bütçe Hareketleri
Tablo 65: YÖK Burs Programı
Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu
Tablo 67: Beslenme Hizmeti
Tablo 68: Öğrencilere Verilen Burslar
Tablo 69: Psikolojik Danışma Hizmeti Alan Öğrenci Sayıları
Tablo 70: Sporcu Bilgileri
Tablo 71: Talep Toplama Faaliyet Verileri
Tablo 72: Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı
Tablo 73: Atıf Oranları
Tablo 74: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları
Tablo 75: Yatırım Projeleri Uygulama Durumu
Tablo 76: Bilimsel Araştırma Proje Sayısı
Tablo 77: Stratejik Plan Performans Göstergeleri
Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar
Tablo 79: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi
Tablo 80: 2023 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar
Tablo 81: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları
Tablo 82: 2023 Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeler
Tablo 83: Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu
Tablo 84: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler
Tablo 85: Sermaye Giderlerinin Alt Faaliyet Düzeyine Göre Gerçekleşmesi
Tablo 86: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler
Tablo 87: Döner Sermaye Gelir ve Gider Tablosu
Tablo 88: Program, Alt Program ve Faaliyet Açıklamaları
Tablo 89: Performans Göstergeleri Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu
Tablo 90: Performans Göstergesi Sonuçları
Tablo 91: 2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri
Tablo 92: 2020-2024 Stratejik Plan Hedef Kartları Değerlendirme Tabloları (19 Adet)
Tablo 93: Performans Bilgi Sistemi Takip Modülleri Listesi
Tablo 94: Ulusal, Uluslararası Projeler Tablosu
Tablo 95: Uluslararası Etkinlikler Tablosu

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemizin temelleri Eğitim Fakültesi bünyesinde 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında kurulan Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü olarak atılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının 5/2/2015 tarihli ve 1307733 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 16/2/2015 tarihinde alınan kararla Spor Bilimleri Fakültesi kurulmuş olup, dört bölümü bulunmaktadır.

Spor Bilimleri Fakültesi şu an aktif olarak Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği ile Antrenörlük Eğitimi Bölümlerinde toplam 446 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Fakültemizin 2022 yılında; hali hazırda eğitim-öğretim faaliyeti devam eden bölümlerimizin akademik kadrosunda 1 Profesör (Dekan-Kadrosu Üniversite Dışı) 4 adet Doçent, 7 adet Dr. Öğretim Üyesi (1tanesi 13-4b görevlendirme) ve 1 Öğretim Görevlisi (13-4b görevlendirme) 2 adet Araştırma Görevlisi bulunmaktadır.

Prof. Dr. Mehmet TÜRKMEN

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Toplumda sağlıklı ve kaliteli bir yaşamın, sporcularda ise performansın geliştirilebilmesi amacıyla insan hareketinin fizyolojik, mekanik, pedagojik, psikolojik ve sosyolojik boyutlarını incelemek ve elde ettiği bilgiyi eğitim, araştırma ve hizmet yoluyla uygulamak ve yaymaktır. Ayrıca bilgili ve tecrübeli, araştırmacı bireyler yetiştirmek ve yetişmiş eleman gereksinimi konusunda farkındalık yaratmak, spor dallarını performans, sağlık ve yöneticilik boyutuyla geliştirmek ve bu gelişmeleri sporcu (paydaşlar) ve toplum yararına sunmak, temel alanlarda toplumsal, ticari, tedaviye yardımcı veya ortak uygulama ortamlarını artırarak ve geliştirerek istihdam yaratmaktır.

Vizyon

Eğitim ve araştırmada uluslararası düzeyde örnek bir kurum olmaktır. Spor Bilimleri alanında yetiştirdiği elemanlar ve yaptığı ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalarla, spor biliminin gelişimine katkıda bulunmak, fiziksel yönden aktif ve sağlıklı bir toplum yaratmaya öncülük eden bir kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş:

Fakültemizin temelleri Eğitim Fakültesi bünyesinde 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında kurulan Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü olarak atılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının 5/2/2015 tarihli ve 1307733 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 16/2/2015 tarihinde alınan kararla Spor Bilimleri Fakültesi kurulmuş olup, dört bölümü bulunmaktadır. Spor Bilimleri Fakültesi Güre Yerleşkesi içinde bulunan binasında şu an aktif olarak Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü ve Antrenörlük Eğitimi Bölümü olmak üzere toplam 579 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

Dekan :

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcısı:

- Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,

-Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,

-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,

-Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek,

-Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Bölüm Başkanı:

-Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek,

-Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,

-Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,

-Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,

-Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

-Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak,

-Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,

-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,

-Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,

-Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,

-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

-Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,

-Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,

-Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Fakülte Sekreteri:

- Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,
- Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb, hususlar ile ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak
- Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek.
- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak
- Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak
- Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak.
- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek
- Gelen yazıları tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
- İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak.
- Kılıf kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak.

1.3- Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam Kişi
	0-50 Kişi	51-75 Kişi	76-100 Kişi	101-150 Kişi	151-250 Kişi	251-Üzeri Kişi	
Amfi			1				1
Sınıf	5	6					11
Atölye							
Diğer (...)	1	2					3
TOPLAM	6	8	1				15

Bu tablo Tüm Akademik Birimler ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50 (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251-Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi			107				
Sınıf	5 adet (47m ²)	6 adet (58m ²)					
Atölye							
Toplantı Salonu	85						
Diğer (.....)			258				
Labora							

-tuvarlar								
	210,49							
	106,51							
TOPLAM	320	665	365					

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar

Yemekhane-Mutfak Adı	Adet	Alanı (m2)	Kapasite (Kişilik)
YEMEKHANELER			
Toplam			
MUTFAKLAR			
Toplam			

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 7: Kantin/Kafeterya

A Blok Zemin kat	1	258	76-100
-------------------------	----------	------------	---------------

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 9: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı

Toplantı/Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Bu Alanlarda Yapılan Faaliyet Sayısı
A blok kat.2	1-50	1		
	TOPLAM	1		

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri, Genel Sekreterlik ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 10: Spor Alanları

Açık/Kapalı Spor Alanları Adı (Futbol, Voleybol, Basketbol v.b.)	Açık/Kapalı Spor Salonu	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)
Çok Amaçlı Spor Salonu	Kapalı	1	1165
Fitness Salonu	Kapalı	1	200

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri, SKSD ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 11: Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel	20	294,04	15
Akademik Yönetici	7	200,25	6
İdari Personel	5	110,91	6
İdari Yönetici	1	20	1
TOPLAM	33	625,2	28

Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Aşağıdaki tablolar tüm birimler tarafından, KBS Taşınır İşlem Sisteminden "Yönetim Raporları" altında bulunan "Ürün Miktar Raporu" indirilerek doldurulacaktır.

Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728			253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	1	1
2	28728			253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	3	3

Tüm Birimler

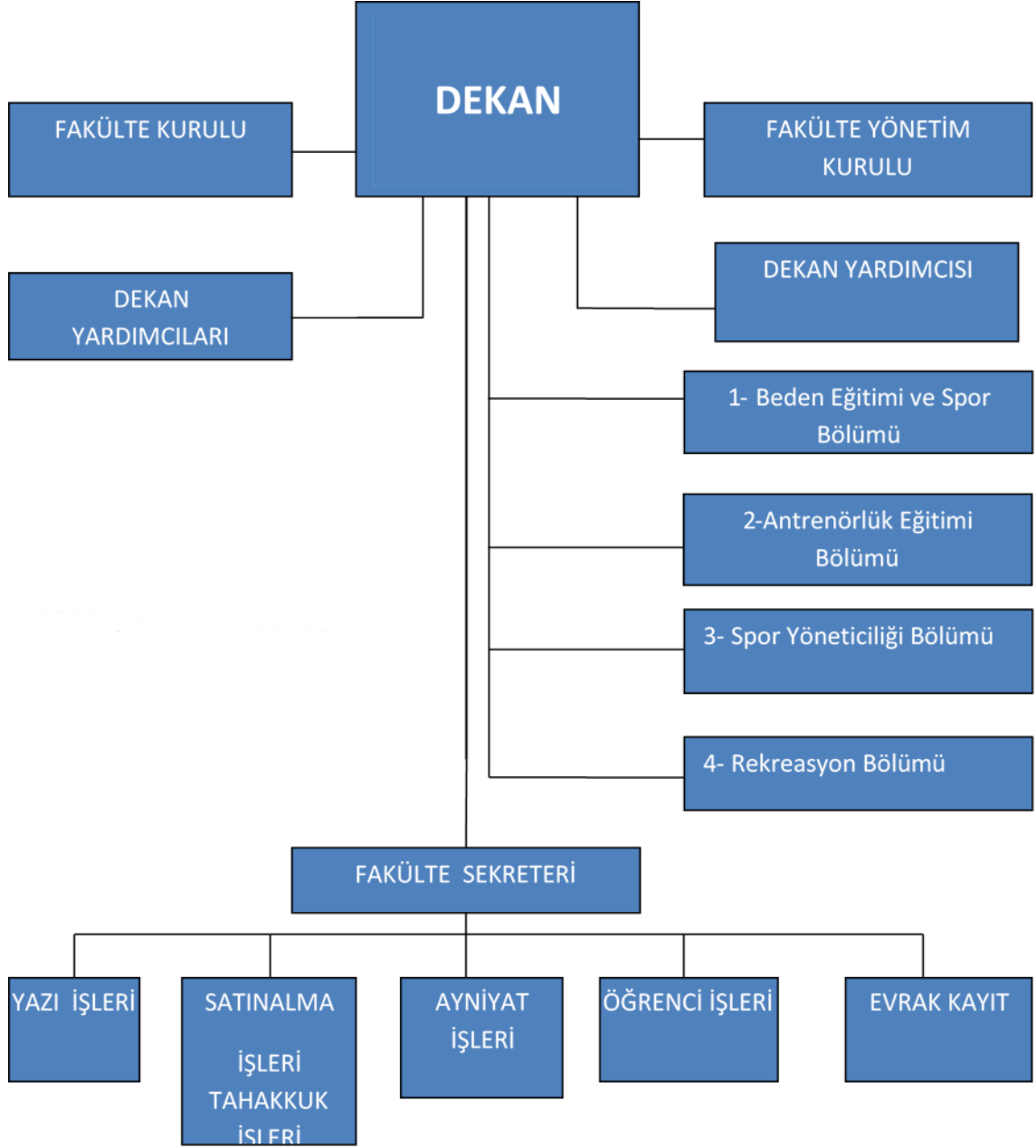
Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728			255.2.1.1.1.	Bilgisaya	ADE	3	3
2	28728			255.2.1.1.1.	Masalar	ADE	0	0
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10								

TÜM HARCAMA BİRİMLERİ

2- Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapımız etkin olup, Dekanlık 04.05.2023 tarihinden itibaren Prof. Dr. Mehmet TÜRKMEN tarafından yürütülmektedir. Dekan Yardımcılığı; Fakültemiz öğretim üyelerinden Doç. Dr. Şevki KOLUKISA ve Dr. Öğr. Üyesi Necati GÜRSES tarafından yürütülmektedir.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

(Bu bölümde biriminiz bilişim kaynaklarına (yazılım ve bilgisayarlarına) ilişkin veriler aşağıda yer alan tabloda sunulması gerekmektedir).

Tablo 16: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel	İdari Personel	Toplam
			(Adet)	
Masa Üstü Bilgisayarlar			9	9
Taşınabilir Bilgisayarlar			14	14
Toplam			23	23

Bu tablo, Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. BİDB üniversite genelini esas alarak dolduracaktır.

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

		Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
Koleksiyon Türü		2023 yılı koleksiyon sayısı	2023 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap	Satın Alınan		
	Bağış		
e-Kitap	Satın Alınan		
	Abonelik		
	Bağış		
Basılı Dergi	Satın Alınan (Abonelik)		
	Bağış		
e-dergi	Satın Alınan (Abonelik)		
	Bağış		
Tez Görsel İşitsel Kaynak	Basılı		
	Elektronik(Abone)		
	DVD		
	Görme Engelli Koleksiyonu		
El Yazması Eser			
Basılı Nadir Eser			
Dijital Taranmış Kaynak			
Veritabanı Sayısı	Abonelik		
	Bağış		
	EKUAL		
	Toplam		

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

4- İnsan Kaynakları

(Birimnin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir ve tablo ayrı ayrı değerlendirilir).

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

		Kadrolu Personel						4-d Sürekli İşçiler						Genel Toplam			
		Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri				Diğer Hizmetler	
		Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım
Kadın	2021	2		2								3				8	
	2022	3		2								3				8	
	2023	3		2								3				8	
Erkek	2021	10		2								1				13	
	2022	11		2				1				1				15	
	2023	11		2				1				1				15	
Toplam	2021	12	4									4				21	
	2022	14	4					1				4				23	
	2023	14	7					1				4				26	

Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli esas alınarak doldurulacaktır. Tüm birimler tarafından kendi birimi esas alınarak doldurulacaktır.

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek		2023 Yılı		Dağılım Oranı (%)
	2021	2022	2023	2021 Toplam	2022	2023		
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Rektör Danışmanı								
Genel Sekreter								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Dekan			1	1	1	1		
Dekan Yardımcısı			1	1	2	2		
Enstitü Müdürü								
Enstitü Müdür Yardımcısı								
Yüksekokul Müdürü								
Yüksekokul Müdür Yardımcısı								
Merkez Müdürü								
Merkez Müdür Yardımcısı								
Koordinatör								
Koordinatör Yardımcısı								
Hastane Başhekim								
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Döner Sermaye İşletme Müdürü								
Daire Başkanı								
Hukuk Müşaviri								
Fakülte Sekreteri	1	1	1				1	
Enstitü Sekreteri								
Yüksekokul Sekreteri								
Şube Müdürü								
Şef	1	1	1	1	1	1	3	
Diğer (Açıklama yazınız)								
Toplam	2	2	2	3	3	4	7	

Bu tablo, PDB tarafından üniversite geneli, tüm birimler tarafından kendi birimleri esas alınarak doldurulacaktır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	2023 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı	Personel Dağılım Oranı %
	Kadın	Erkek	2021	2022	2023	% (Bir önceki yıla göre artış oranı)	
Profesör		1	1	1	1		
Öğretim Üyesi	Doçent	4	3	3	3		
	Doktor Öğretim Üyesi* 1	6	6	8	8		
	Araştırma Görevlisi	1	1		0	1	1
Öğretim Görevlisi	1			2	1	1	
Toplam	3	12	11	12	14	14	

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.

Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı			
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı							657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre		
	Genel İdari	Sağlık	Teknik	Eğitim ve Öğretim	Avukatlık	Din Hizmetleri	Yardımcı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan	Başka Birime Görevlendirilen	Başka Birimden Görevlendirilen
.....	4		1				2	7		4	4	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
Toplam	4	0	1	0	0	0	2	7	0	4	4	0	0	0

Bu tablo Tüm Birimler tarafından kendi birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite birimleri baz alınarak doldurulacaktır.

5.1.1- Öğrenci Sayısı

Tablo 37: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	Normal Öğretim Öğrenci Sayısı				İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı				Toplam Öğrenci Sayısı			
	T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci		T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci					
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/MYO	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Toplam	
SPOR BİLİMLERİ FAK.	175	210	5	30	2	24	0	0	187	294	446	
GENEL TOPLAM												

Bu tablo tüm eğitim birimleri tarafından doldurulacaktır. Ayrıca; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite öğrenci sayıları baz alınarak doldurulacaktır.

5.1.3-Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

Tablo 41: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KURUMLARARASI ve BİRİMLERARASI GEÇİŞ TAKİP FORMU*						
Merkezi Yerleştirme Puanına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1						
2						
3						
4						
Ara Toplam			0	0	0	0
Not Ortalamasına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1						
2						
3						
4						
Ara Toplam			0	0	0	0
DGS Sınuçlarına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1	Spor Bilimleri Fakültesi	Beden Eğ. Öğrt.	4	6	4	
2	Spor Bilimleri Fakültesi	Antrenörlük Eğ.	4	7	4	
3						
4						
Ara Toplam			0	0	0	0
Genel Toplam			8	13	8	0

Tüm Akademik birimler tarafından birim bazlı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite bazlı doldurulacaktır.

5.1.4- Uluslararası Öğrencilerin Sayısı

Tablo 42: Uluslararası Öğrenci Sayısı

Birim	Erkek			Kız			Toplam			Artış Oranı (%)	Toplam İçindeki Dağılımı
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023		
Fakülteler	30	30	30	5	5	5	35	35	35		
Enstitüler											
Yüksekokullar											
Meslek											
Toplam											100,00

Bu tablo Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite baz alınarak doldurulacaktır.

5.3.2. Yürütülen Soruşturmalar

Tablo 49: Yürütülen Soruşturmalar

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön İnceleme					
Disiplin Soruşturması		1	1	1	0
Ceza Soruşturması					
Disiplin+Ceza Soruşturması					
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)					
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)					
Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel)					
Genel Toplam					

Hukuk Müşavirliği, Genel sekreterlik ve Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

Tablo 50: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2023
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Topluma Hizmet Ödülü	
.....	
Toplam Ödül	

Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 54: Eđitcilerin Eğitimi Programı

		Eğitim Alan Öğretim Elemanı		
Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Kurum İçi Eğitim Alan Personel Sayısı	Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı	Toplam

Tüm Akademik birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.

1. 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 yer alır.)

1. Diğer 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.

5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

5.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
İmza Günü	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	
Akademik Kurul	
Kariyer Günü	
Kitap Yazarlığı	
TV Programı	

Akademik ve İdari Birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulur.

Tablo 74: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TOPLAM				

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Eğitim alanını güçlendirmek ve eğitim-öğretim kalitemizi en üst düzeye taşımak,
2. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek,
3. Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının arttırılarak, kadronun güçlendirilmesi.
4. Öğrencilere sosyal yönden aktif olabilecekleri etkinliklerin planlanması ve uygulamaya geçirilmesi.

Hedeflerimiz:

1. Öğretim elemanlarının belirli bir alandaki sorumluluk ve/veya görevleri yerine getirebilme durumunda olmalarının her yıl artırılması
2. Organizasyon işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek
3. Lisans düzeyinde eğitim – öğretimi sürdürmek ve geliştirmek
4. Öğrenci - öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek
5. Okulumuzun tercih edilirliliğini artırma

B. 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

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	3.846.000,00	6.660.127,00	6.670.126,65		
02. SGK Devlet Primi Giderleri	490.000,00	790.800,00	790.712,44		
03. Mal ve Hizmet Alımları	275.000,00	1.427.500,00	1.425.748,39		
05. Cari Transferler					
06. Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 79: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01. Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	3.846.000,00	6.660.127,00	6.670.126,65	
01.2. Sözleşmeli Personel				
01.3. İşçiler				

01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	490.000,00	790.800,00	790.712,44	
02.2. Sözleşmeli Personel				
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön.Malz. Alımları	275.000,00	1.427.500,00	1.425.748,39	
03.3. Yolluklar				
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları				
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri				
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı GÜdmeyen ku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
06.Sermaye Giderleri				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi	300.000,00	300.000,00	292.945,00	
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi				
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				
06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi				
Yayın Alımı Projesi				
06.1.Elektronik Yayın Alımı				
06.1.Basılı Yayın Alımı				

Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				
06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				
TOPLAM				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 81: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	11 Adet	45.033,60	45.033,60
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	9 Adet	75.000,00	75.000,00
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kırt. ve Büro Malz. Al.			
03.2.2.01 Su Alımları	1068 m3		
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	20 adet	87.169,62	87.169,62
03.2.3.01 Yakacak Alımları			
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları			
03.2.3.03 Elektrik Alımları	20.801 Kwh		
03.2.4.01 Yiyecek Alımları			
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
03.2.5.01 Giyecek Alımları			
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları			
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları			
03.2.5.90 Diğer Giyim Kuşam Alımları			
03.2.6.01 Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım.			
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları			
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları			
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler			
03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları			
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları			
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak. Gid.			
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları			
TOPLAM			

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

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.)

Burada aşağıdaki başlıklarda birim mali tablolarına ve açıklamalarına yer verilir:

1. Personel giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alımları
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

Tablo 84: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	3.846.000,00	6.660.127,00	6.670.126,65	
02. SGK Devlet Primi Giderleri	490.000,00	790.800,00	790.712,44	
03. Mal ve Hizmet Alımları	275.000,00	1.427.500,00	1.425.748,39	
05. Cari Transferler				

06. Sermaye Giderleri**TOPLAM**

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

4. Uluslararası fon destekli projeler dahil edilecektir.
5. Yurt dışındaki üniversiteler, kurum ve kuruluşlar ile ortak yürütülen proje yazılacaktır.
6. *Akademik personel tarafından yapılan belirli bir bütçesi hedefi ve çıktıları olan en az 2 ay süreli olan sosyal sorumluluk projeleri yazılacaktır.*

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde TÛM BİRİMLER tarafından birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

- B. 1. Kurum bilincinin yüksek olması ve kuruluşundan itibaren yeniliklere açık olması.
- C. 2. Fakültemizden mezun olacak olan öğrencilerin büyük çoğunluğunun kısıtlı öğretmen atamaları dışındaki farklı spor alanlarında istihdam olanakları bulması.
- D. 3. Alan özelliğinden dolayı hoca öğrenci ilişkilerinin en üst düzeyde olması.
- E. 4. Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren spora yönelik öğrenci kulüplerinin olması.
- F. 5. Gelişen Bilim ve Teknolojiye ayak uydurabilmesi
- G. 6. Ders kapsamında öğrencilerin sosyal, kültürel gelişimini arttırıcı etkinlik ve faaliyetler yapılması.
- H. 7. Akademik personelin alanlarında deneyimli olmaları ve alanlarında yurt içi ve yurt dışı akademik çalışmaları takip etmesi
- I. 8. Bireysel Araştırma projelerine destek verilmesi, teşvik edilmesi.
- J. 9. Öğrenci danışmanlık sisteminin uygulanması.
- K. 10. Akademik ve idari personelin öğrencilerin sorularını çözmede istekli olması.
- L. 11. Fakültemiz hakkında genel ve iletişim bilgilerin yer aldığı aktif web sayfasının olması.
- M. 12. Akademik personelin ve öğrencilerin Kampus içinde Bilgi ve İletişim Teknolojilerini sürekli kullanma imkânı

N. Zayıflıklar

1. Akademik personelin genelde yurt dışı deneyiminin olmaması,
2. Fakültemiz öğrencilerinin spor çalışmalarını yürütebileceği fiziki alanların yetersizliği.
3. Milli sporcuların ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılmaları nedeniyle derslere devam edememeleri ve bu nedenle başarı grafiklerinin düşük olması.
4. Fakültemizin kendisinin kullanabileceği kısıtlı bir bütçesinin olması.

O. Değerlendirme

- P. Fakültemiz; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda ülkemizin ihtiyacı olan spor elamanlarını yetiştirmekte ve bilimsel çalışmalarını sürdürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğretim üye ve elemanları, idari personel teknisyen, memur, hizmetli personel sayısı bölüm ihtiyaçlarına göre acilen artırılmalıdır.

Kaliteli bir eğitim-öğretim yapılabilmesi için, öğrenci öğretim üyesi ve öğretim elemanı, tesis ve malzeme dengesinin her zaman göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmelidir.

Bölgelerin bilimsel ve eğitim açısından geliştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan maddi ve teknik desteğin verilmesi gerekmektedir

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

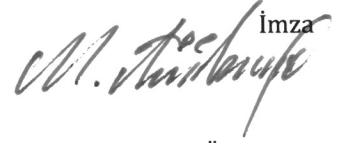
Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile ; Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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 (benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda) sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Giresun - 23/01/2024)

 İmza

Prof. Dr. Mehmet TÜRKMEN

Dekan

[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.