

2015 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

**KENT İÇİ ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ ERİŞEBİLİRLİK,
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı	8
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D- Diğer Hususlar	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C. Diğer Hususlar	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar.....	20
B- Performans Bilgileri	21
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
1.2. Proje Bilgileri.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
.....	25
A- Üstünlükler.....	25
B- Zayıflıklar.....	25
C- Değerlendirme.....	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Merkezimiz 8 AĞUSTOS 2015 tarih ve 29439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile faaliyetlerine başlamıştır.

Merkezimiz Türkiye’de kamu ve özel sektörle, kent içi ulaşım teknolojilerinin geliştirilmesi ve uygulanması alanında bilimsel ve teknik açıdan işbirliği yapmayı hedeflemektedir.

Gazi Üniversitesi KUTEM ülke kaynaklarının etkin kullanılması ve halkın yaşam kalitesinin artırılmasında etkin rol oynayan ulaşım teknolojileri ve politikalarının belirlenmesinde, güvenlik, erişebilirlik, sürdürülebilirlik ve katılımcı bir anlayışla planlaması, uygulanması ve denetlenmesi konularında önümüzdeki süreçte hizmet vermeye devam edecektir.

Saygılarımla. 4 ŞUBAT 2016

Yrd. Doç. Dr. Hayri ULVİ

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin ana misyonu; ülke kaynaklarının etkin kullanılması ve halkın yaşam kalitesinin artırılmasında etkin rol oynayan ulaşım teknolojileri ve politikalarının; güvenlik, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve katılımcı bir anlayışla geliştirilmesini, planlanmasını, uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamaktır.

Vizyon

Türkiye'ye kent içi ulaşım teknolojilerinin geliştirilmesi ve uygulanması alanında yeni ufuklar açacak bilimsel ve eğitim amaçlı çalışma ve iş birliklerini planlamak, yürütücülük ve danışmanlık hizmetleri vermek ve konusunda uzman teknik elemanların yetiştirilmesine olanak sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Merkezin amacı, hayatın hemen her evresinde vatandaşlara doğrudan ya da dolaylı olarak etki eden, ayrıca yaşam alanlarının daha yaşanabilir hale getirilmesine yönelik dolaylı yada doğrudan ülke ekonomisinin gelişmesinde de rol oynayan, ulaşım teknolojileri ve politikalarının en doğru biçimde geliştirilmesini, planlanmasını, uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda, bilimsel ve eğitim amaçlı çalışma ve iş birlikleri planlamak, yürütücülüğünü üstlenmek, kamu ve özel sektör kuruluşlarına danışmanlık desteği vermek ve bu konuda eksikliği hissedilen teknik elemanların yetiştirilmesini sağlamaktır.

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-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi: Kişi
Anfi Alanı: m2
Sınıf Kapasitesi: 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: ... 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–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi: 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 (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	20	15
Toplam	3	60	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	1	10	1
Toplam	1	10	1

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet
Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ...1 Adet
Arşiv Alanı: ... 6 m2

1.6- Atölyeler

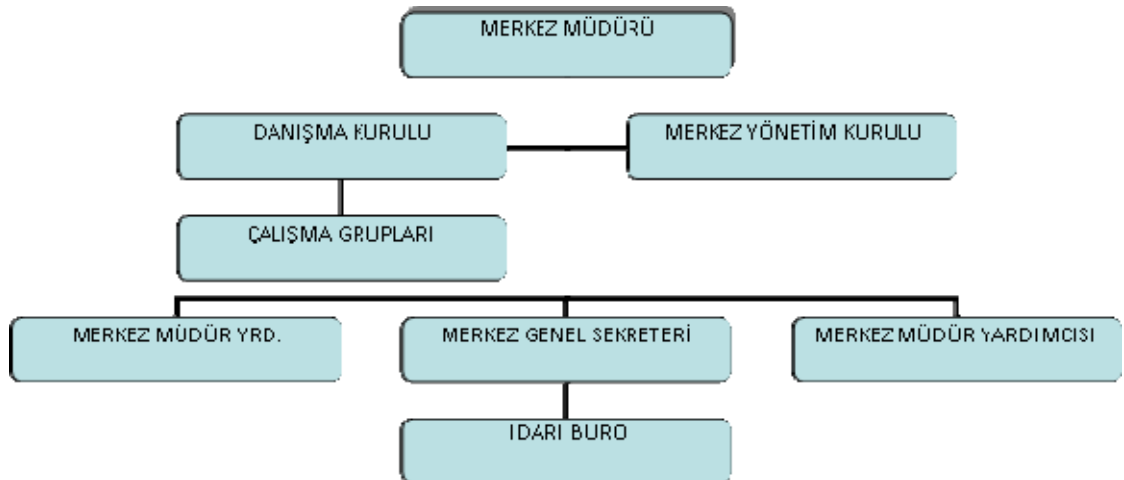
Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Visum

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: ...15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: ...1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ...30 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	1
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent				2	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi				1	
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				3		
Yüzde				100		

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			
Toplam			

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 işçiler (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									
Birimin 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								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS 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					
Birimin 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
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Merkezimiz Ağustos 2015 ten bu güne kadar Ankara Büyükşehir Belediyesi EGO Gn. .Müdürlüğünün Ankara Toplu Taşıma Araçları Durak ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Web Tabanlı Olarak Kurulması, T.C Çevre Şehircilik Bakanlığı Yeni Otopark Yönetmeliğinin hazırlanması projesi ve Rize Belediyesine Danışmanlık işlerine devam etmektedir.

-5.4-Diğer Hizmetler

Merkez Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar:

1. Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Gerekli durumlarda basın ve yayın organlarına demeç verme,
4. Müdür Yardımcıları, Dekanlığa bağlı Bölüm Akademik ve İdari Personel, Merkez Sekreteri, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
5. Personelin aylıksız izin onayları,
6. Müdürlük emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Merkez içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
7. Merkez içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
8. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
9. Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK. Kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
10. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
11. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
12. Atama ile ilgili kadro talep yazıları,
13. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
14. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
15. Yasa ve yönetmeliklerle Müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Müdür Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar:

1. Görev bölümüne uygun olarak Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Müdürün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Müdüre gelen evrakın ilgili birime havalesi,
4. Müdüre imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
5. İzinleri Müdür tarafından verilecekler dışında kalan Müdürlüğe birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları
6. Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Müdürlük mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,
8. Müdür tarafından verilen diğer görevler.

Merkez Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar:

1. Müdür ve Müdür Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
2. Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
3. Müdürlük birimlerinde bulunan idari personelin (Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
4. Konusuna göre idari birimlerden Müdürlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
5. Merkez Yönetim Kurulu, kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
6. İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar.
7. Müdür tarafından verilen diğer görevler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ağustos 2015 te kurulan Merkezimizin Müdür ve müdür yardımcıları ile genel sekreteri ve idari personeli Rektör tarafından görevlendirilir. Satın alma ve ihale gibi karar alma süreçleri G.Ü Döner sermaye Müdürlüğü uhdesinde gerçekleştirilir. Mali yönetim yine döner sermaye işletme müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir

D- Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Merkezin amacı, hayatın hemen her evresinde vatandaşlara doğrudan ya da dolaylı olarak etki eden, ayrıca yaşam alanlarının daha yaşanabilir hale getirilmesine yönelik dolaylı yada doğrudan ülke ekonomisinin gelişmesinde de rol oynayan, ulaşım teknolojileri ve politikalarının en doğru biçimde geliştirilmesini, planlanmasını, uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda, bilimsel ve eğitim amaçlı çalışma ve iş birlikleri planlamak, yürütücülüğünü üstlenmek, kamu ve özel sektör kuruluşlarına danışmanlık desteği vermek ve bu konuda eksikliği hissedilen teknik elemanların yetiştirilmesini sağlamaktır.

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
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

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

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

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

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 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

	2014 BÜTÇE TAHMİNİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	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,

—idarenin 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.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

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

1.1.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

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

1.1.2. 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

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	2014				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014 GERÇEKLEŞME
1	Öğrenciler İçin Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sanatsal vb. Etkinlik Sayısı	Sayı	
2	Üniversitemizde Kısmi Zamanlı İstihdan Edilen Öğrencilerin Sayısı	Sayı	
3	Öğrencilere Verilen Ödül Sayısı	Sayı	
4	Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı	Metrekare	
5	Öğrenci Başına Düşen Sosyal Etkinlik Alanı	Metrekare	
6	Öğrenci Başına Düşen Laboratuvar Alanı	Metrekare	
7	Kablosuz İnternet Erişimi Sunan Akademik Birim Sayısı	Sayı	
8	Akıllı Sınıf Sayısının Toplam Sınıf Sayısına Oranı	Oran	
9	Öğrenci Başına Düşen Laboratuvar Sayısı	Sayı	
10	Kütüphanenin Kullanıma Açık Olduğu Haftalık Saatin Bir Hafta Saatine Oranı	Oran	
11	Elektronik Veri Tabanı Sayısı	Sayı	
12	Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı	Oran	
13	Kütüphane Koleksiyonundaki Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	Sayı	
14	Kadrolu Akademik Personel Başına SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI İndekslerinde Taranan Dergilerde Yayımlanmış Tam Metin Gazi Üniversitesi Adresli Makalelerde Değerlendirme Yılı dahil Son 5 Yılda Yapılan Atıf Sayısı	Sayı	
15	Kadrolu Akademik Personel Tarafından İlgili Yılda Yayımlanan Tam Metin Yayın Sayısı (SCI-EXPANDED, SSCI ve A&HCI)/Kadrolu Akademik Personel Sayısı	Oran	
16	Kadrolu Akademik Personel Tarafından İlgili Yılda Yayımlanan Tam Metin Yayın Sayısı (ULAKBİM)/Kadrolu Akademik Personel Sayısı	Oran	
17	Öğretim Üyesi Başına Kazanılan Bilimsel ve Sanatsal Ödül Sayısı (Yayın Teşvik Ödülleri Dahil)	Sayı	
18	KOBİ, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Ortak Yürütülen Proje Sayısı	Sayı	
19	Paydaşlarla Yürütülen Ar-Ge Projeleri Sayısı (TEKMER, San-Tez, Teknopark, Nanoteknoloji)	Sayı	
20	Uluslararası Öğrenci Değişim Programı İle Gelen Öğrencilerin Giden Öğrencilere Oranı	Oran	
21	Ulusal Değişim Programlarıyla Gelen Öğrenci Sayısı	Sayı	
22	Öğretim Üyesi Değişim Programlarıyla Giden Öğretim Üyesi Sayısı	Sayı	
23	Yurtdışı Üniversiteler ile Ortak Yürütülen Programlara Katılan Öğrenci Sayısı	Sayı	
24	Telefon ve İnternet Üzerinden Alınan Randevu Sayısının Toplam Tedavi Olan Hasta Sayısına Oranı	Oran	
25	Randevularla İlgili Yapılan Şikayet Sayısı	Sayı	
26	Taburcu Olan Hastaların Memnuniyet Oranı	Oran	
27	Hizmet İçi Eğitimden Geçen Çağrı Merkezi Personeli Sayısının, Çağrı Merkezi Toplam Personel Sayısına Oranı	Oran	
28	Hasta Başına Düşen Fiziki Alan	Metrekare	
29	Engelli Bireylere Yönelik Oluşturulan Mekanların Alanı	Metrekare	

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Ulaşım projeleri adına güçlü bir geçmişe ve etki alanına sahip olunması.
- 2- Projelerde görev alan öğretim elemanlarının akademik yeterlilikleri
- 3- Projelerde görev alan teknik personelin yeterlilikleri
- 4- Akademik personelin Kamu ve Özel Kurumlar ile işbirliği içinde olması
- 5- Yerleşke içerisinde kablosuz internete erişilebilmesi
- 6- Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine staj ve uygulama yaptırabilme

B- Zayıflıklar

- 1- Çalışma ofislerinin yetersizliği
- 2- Akademik personel görevlendirme zorlukları
- 3- Yeterli idari ve teknik personel istihdam edilememesi

C- Değerlendirme

1. Merkezimiz geçmişi ve güçlü akademik kadrosu ile, proje, araştırma çalışmaları ve danışmanlık hizmetlerine devam etmektedir.

2. Merkezimizde görev yapan akademisyenler lisans ve lisansüstü dersler vermenin yanı sıra projeler yürütmekte, bilimsel yayınlar yapmakta, uzmanlık alanlarıyla ilgili diğer üniversite ve kamu kurumlarında eğitim-proje faaliyetlerine katkıda bulunmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Merkezimizin mevcut ekonomik koşulları ve beklentilerden hareketle aşağıdaki değişiklikleri önermektedir.

1. Akademisyen ve idari personelin fiziksel mekan ihtiyaçlarını karşılamak üzere Merkez Müdürlüğümüz çalışma alanların verimli kullanılması için yeniden düzenlenmesi.
2. Binalarda yeni kullanım alanları açmak için mali kaynak bulunması ve çalışmaların planlanması.
3. Akademik, İdari ve teknik personel istihdamı için ilgili birimlere ihtiyaçlar bildirilmiştir.

)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

G.Ü KUTEM Müdürü 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (4 ŞUBAT 2016 ANKARA –)

Yrd. Doç. Dr. Hayri ULVİ

Müdür