

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1-. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(Birim'in kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecektir.)

- Her bir harcama birimi yönetim organlarını ilgisine göre kendi birimini alttaki sınıflandırmaya uygun olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerindeki yasal dayanakları ile yetki, görev ve sorumluluklarını belirterek tanıtacaktır.
- Akademik harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (dekan, müdür gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
 - Fakülte
 - Dekan
 - Fakülte Kurulu
 - Fakülte Yönetim Kurulu
- İdari harcama birimleri, yönetim organlarını birim üst yöneticisinden (daire başkanı, hukuk müşaviri gibi) başlatacakları bir sıra ile tanıtacak ve ilgili mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklarını sıralayacaklardır.
- Daire Başkanı

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birim'in fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunda öncelikle kendi birimlerine yönelik bilgilere yer vererek, tüm Üniversite geneli için veri oluşturacaktır .

Organizasyon Şeması

- Harcama birimleri teşkilat yapısını bir şema ile bu alanda sunacaklardır. Teşkilat yapısının fonksiyonel görev dağılımını göstermesi gerekmektedir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- *Bilgi İşlem Daire Başkanlığı* birimlerin kullandığı yazılımları, bilişim alt yapı ve faaliyetlerine yer vereceklerdir.

Yazılımlar(Lisans sözleşmesi yapılmış kullanılan yazılımlar eklenecektir)

- Diğer birimler ise birimlerinde kullandıkları yazılımlar ve donanımları belirteceklerdir.

Üniversitemiz **taşınır kayıtlarına aktarılmış** teknolojik ekipmanlara ilişkin bilgilere yer verilir.

Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

- *Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı* merkez ve birim kütüphanelerine yönelik bilgilere yer verecektir.
- Diğer birimler ise birim kütüphanelerine yönelik bilgilere yer vereceklerdir

İnsan Kaynakları

- *Personel Daire Başkanlığı* birim faaliyet raporunda öncelikle kendi birimlerine yönelik personel bilgilerine yer vererek, tüm Üniversite geneli için (tüm harcama birimleri ayrı ayrı gösterilmeksizin birleştirilmiş veri olarak) tabloları dolduracaktır.
- Her bir harcama birimi ise birim faaliyet raporunda kendi birimleri için insan kaynaklarına yönelik tablolara yer verecektir.
- Tablolara yönelik grafik ekleyebilirsiniz.

Eğitim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim sürecine yönelik faaliyetlerine yer verilir.

- *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* birim faaliyet belirtilen Eğitim-Öğretim Hizmetleri kısmını Üniversite düzeyinde dolduracaktır.
- Akademik birimler öğrenci sayılarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak güncel veriler doğrultusunda **kendilerine ait bilgileri faaliyet raporlarında kullanacaklardır.**

Öğrenci Yaşamı, Sosyal- Kültürel Hizmetler

- *Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı* birim faaliyet raporunda; Öğrencilere yönelik beslenme, barınma, sosyal ve kültürel hizmetler, yapılan etkinlikler, öğrenci kulüplerine ait bilgiler, kısmî zamanlı çalışan öğrenci sayıları, öğrencilere sağlanan burs bilgileri gibi bilgilerine vb. yer verilecektir.
- Diğer Birimler Bilimsel, Kültür, Sanat ve Spor Etkinliklerine yer vereceklerdir.
- (Bu kısımda düzenlenen etkinliklere ait görsellere ve bilgilere yer verilecektir.)

İdari Hizmetler

(İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Harcama Biriminin iç kontrol sistemi çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

- Faaliyet yılı içerisinde gerçekleştirilen eylemler, Birim İç Kontrol Sistemi Komisyonu ve Birim Risk Koordinatörü tarafından uygulanan “**Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme Standartlarına dair bilgiler gibi.**” yer verilecektir

Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı
<https://strateji.ozal.edu.tr/page/4437>

Üniversitemiz 2023 iç kontrol izleme ve değerlendirme raporunu inceleyebilirsiniz.
<https://strateji.ozal.edu.tr/page/4440>

Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmalarına yönelik bilgiye yer verilir.

- Kalite süreçlerinin iyileştirilmesi (Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi) kapsamındaki çalışmalar,
- Yapılan toplantı vb. bilgiler,
- Alınan iyileştirme kararları hakkında özet bilgiler,
- Geri bildirim mekanizmaları ve geri bildirim sonucu gerçekleştirmiş olduğunuz faaliyetler
- Biriminizce anket çalışması yapılmışsa özet bilgilere yer verilecektir.

Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

- Harcama birimleri Stratejik Planın “Hedef Kartları” bölümünde stratejik amaç ve hedeflerden sorumlu ve işbirliği yapılacak birimleri görebilirler. Sorumlu ve işbirliği yapılacak amaç ve hedeflere birim faaliyet raporunda yer verilir.

- <https://strateji.ozal.edu.tr/page/3683>

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan TL miktarlık ödeneyeTL eklenerek toplamliralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenenin, TL'si Fakülte/MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodundaTL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşanTL toplam ödenektenTL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodundaTL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplamekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten TL harcanmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Bu bölümde; kullanılan kaynaklara (mal ve hizmet alımları, varsa sermaye giderleri) ilişkin özet açıklamalar yapılacaktır.)

Performans Bilgileri

Birimin 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 Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi başlığı altında, birimizin Stratejik Planda ve 2023 yılı İdare Performans Programında sorumlu tutulduğu, program alt program, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir)

Üstünlükler

(Güçlü yönler üniversite tarafından kontrol edilebilen, üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların üniversitenin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli işgücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir.)

Zayıflıklar

(Zayıf yönler ise üniversitenin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle üniversitenin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “neleri iyileştirmeliyiz” sorusuna odaklanılması gerekir.)

Değerlendirme

Güçlü yönlerin ve fırsatların ne şekilde değerlendirilebileceği, zayıf yönlerin ve tehditlerin ne şekilde telafi edilebileceğine bu bölümde yer verilir.

I. ÖNERİ VE TEDBİRLER

(“Öneri ve Tedbirler” başlığı altında “Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)