T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2025 AİLE YILI

Sayı : E-21340084-040-1179632 31.12.2025
Konu : Birim Faaliyet Raporları - 2025

DAĞITIM YERLERİNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi kapsamında hazırlanan, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin 1 ve 2'nci fıkralarında "(1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur." Hükümleri getirilmiştir.

Yukarıdaki hükümler gereği, 2025 mali yılına ait Birim Faaliyet Raporunuzun mevzuat hükümleri gereğince ekteki rehbere uygun olarak **(Rehberde yer alan iç kontrol güvence beyanı güncellenmiştir)** en geç 31 Ocak 2026 tarihi mesai bitimine kadar hazırlanarak birim web sayfanızda yayınlanması ve üst yöneticiye sunulmak üzere EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Rana KİBAR
Rektör

Ek: MCBÜ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 2025 (22 Sayfa)

Dağıtım:
Özel Kalem Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
Ahmetli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Akhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu :BS4H1U747Z Pin Kodu :52162 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BS4H1U747Z&eS=1179632
Adres:Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre/Manisa
Telefon:(0 236)2011311 Faks:(0 236) 2011291
e-Posta:strateji-gelistirme@cbu.edu.tr Elektronik Ağ:http://strateji.cbu.edu.tr
Kep Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Halil İbrahim Çiçek
Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı
Telefon No: 2362011313

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Alaşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Demirci Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Salihli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Soma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Turgutlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Tütün Eksperliği Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
İşletme Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne
Türk Dili Bölüm Başkanlığına
Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliğine
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu :BS4H1U747Z Pin Kodu :52162 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BS4H1U747Z&eS=1179632
Adres:Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre/Manisa
Telefon:(0 236)2011311 Faks:(0 236) 2011291
e-Posta:strateji-gelistirme@cbu.edu.tr Elektronik Ağ:http://strateji.cbu.edu.tr
Kep Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Halil İbrahim Çiçek
Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı
Telefon No: 2362011313

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

(Bu rehber birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Rehberde yer alan yönlendirici bilgileri ve tabloları biriminizin faaliyetlerine göre düzenleyip yeni tablolar oluşturabilir, boş kalan tablo satırlarını ve boş tabloları silebilirsiniz.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

……. DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / BAŞKANLIĞI / MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2026

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....

I.GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon ……..

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar …….…….

C. Birime İlişkin Bilgiler ……..…….....……

1-Fiziksel Yapı ……..

2- Teşkilat Yapısı ……

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı ……

4- İnsan Kaynakları ……

5- Sunulan Hizmetler……

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……..……..

D. Diğer Hususlar …….....

II.AMAÇ ve HEDEFLER ..…….....

A. Temel Politika ve Öncelikler ……...

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler ……...

C. Diğer Hususlar ……..

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……..

A. Mali Bilgiler ……

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ……

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..

3-Mali Denetim Sonuçları ……..

4-Diğer Hususlar ……

B. Performans Bilgileri …….....

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri ……..

2-Performans Sonuçları Tablosu ……..

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……..

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ……

5- Diğer Hususlar ……

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……..

A. Üstünlükler ……

B. Zayıflıklar ……...

C. Değerlendirme ……...

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER ……...

EKLER…….

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 27'nci Maddesine göre birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

I- GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26. Maddesi; a) Genel bilgiler: Bu bölümde, birimin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Birim misyonu yazılır.

Vizyon

Birim vizyonu yazılır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. Birime 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
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
TOPLAM						

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : ….. adet
Kantin Alanı : ….. m2
Kafeterya Sayısı : ….. adet
Kafeterya Alanı : ….. m2

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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						
Seminer Salonu						
TOPLAM						

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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
TOPLAM			

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası			
TOPLAM			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : ….. adet
Ambar Alanı : ….. m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : ….. adet
Arşiv Alanı : ….. m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : ….. adet
Atölye Alanı : ….. m2

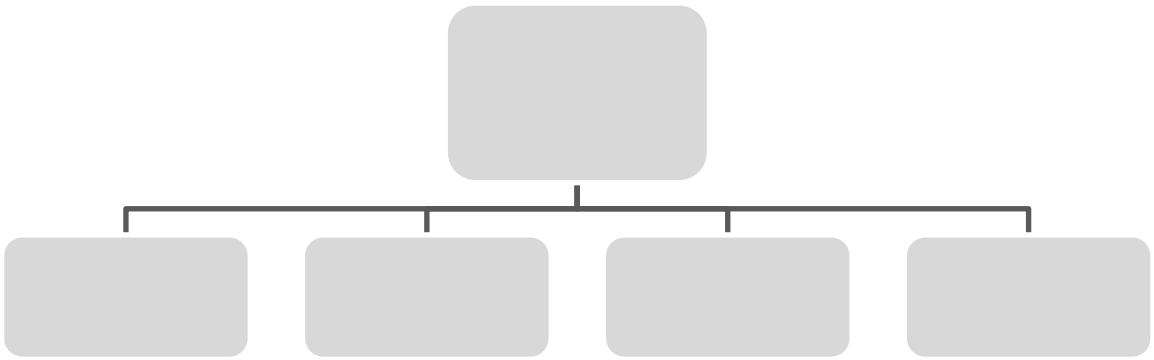
1.7- Hastane Alanları

Birim	**Sayı (Adet)**	**Alan (m2)**
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2- Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması gösterilir ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : ….. adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : ….. adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : ….. adet
3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : ….. adet
3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : ….. adet
Elektronik Kitap Yayın Sayısı : ….. adet
Elektronik Dergi Yayın Sayısı : ….. adet

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Yazıcı			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer			

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	**Sayı**	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Bağlı Olduğu Bölüm**	**Görevlendirildiği Üniversite**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Çalıştığı Bölüm**	**Geldiği Üniversite**
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
TOPLAM	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler 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**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı					
Yüzde					

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						
Yüzde						

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						
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Sürekli İşçiler (4/D)			
TOPLAM			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	**4-6 yıl**	**7-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21- üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

2025-2026 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
TOPLAM									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			I.ve II. Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

*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				
Program Adı	Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
TOPLAM				

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	**Yüksek Lisans Yapan Sayısı**		**Doktora Yapan Sayısı**	**Toplam**
	Tezli	**Tezsiz**		
TOPLAM				

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	**Bölümü**		
	Kadın	**Erkek**	**Toplam**
TOPLAM			

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			
Semt Polikliniği Hasta Sayısı			
Diğer			

5.3- İdari Hizmetler

Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleşmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III.B-1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

D- Diğer Hususlar

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi……
b) Amaçlar ve hedefler: Bu bölümde, birimin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. Temel Politika ve Öncelikler

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

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi",
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birimler faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan 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

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayana ancak birimin açıklamasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirlenir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in26. maddesi……..
c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri 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

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri			
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri			
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

05-Diğer Gelirler			
06-Sermaye Gelirleri			
Gelirler Toplamı			

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri 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 Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26/c maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında, birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans Bilgileri

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

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1.3.3- 2025 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2025				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususular

Performans Bilgileri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Birimler yaptıkları analizler çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:[3]

[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 spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.