



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

(FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL
SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI)



2024 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

OCAK 2025

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Birim Yöneticisi Ad Soyad Ünvan

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ	4
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	5
C. FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
3.1 Yazılımlar	6
3.2. Bilgisayarlar- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4. İnsan Kaynakları.....	6
5. Sunulan Hizmetler.....	9
2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER.....	9
A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	9
B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER	9
3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. MALİ BİLGİLER.....	10
1. Bütçe Bilgileri.....	10
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	11
1.1. İdari Hizmetler	11
4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	12
B. ZAYIFLIKLAR.....	12
C. DEĞERLENDİRME.....	12
5. BÖLÜM: ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	12
EKLER.....	13

TABLolar

Tablo 1- Fiziksel Alanlar.....	5
Tablo 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
Tablo 3- İnsan Kaynaklarının Ünvana Göre Dağılımı.....	6
Tablo 4- İnsan Kaynaklarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	7
Tablo 5- İnsan Kaynaklarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı.....	8
Tablo 6- İnsan Kaynaklarının Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Tablo 7- İnsan Kaynaklarının Atama ve Ayrılmasına İlişkin Dağılım.....	8
Tablo 8- Harcamaların Oransal Dağılımı.....	10

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyonu ve vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ

MİSYON

VİZYON

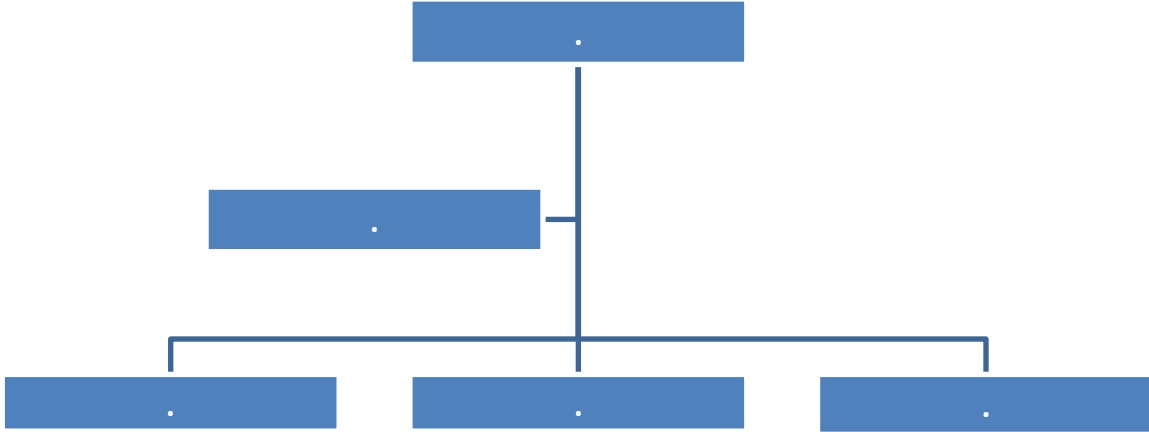
POLİTİKALARIMIZ

TEMEL DEĞERLERİMİZ

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**C. FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI İLİŞKİN BİLGİLER****1. Fiziksel Yapı**

Tablo: 1

Fiziki Alanlar (m ²)			
Katlar	Birim Kapalı Alanı	Arşiv Alanı	Diğer Alanlar

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo: 2

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	
	Tarayıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Faks	
	Telefon Makinesi	
	Hesap Makinesi	
Sistem Odası	Sunucu	
	Kesintisiz Güç Kaynağı	
	Ağ Anahtarı	

Örnektir

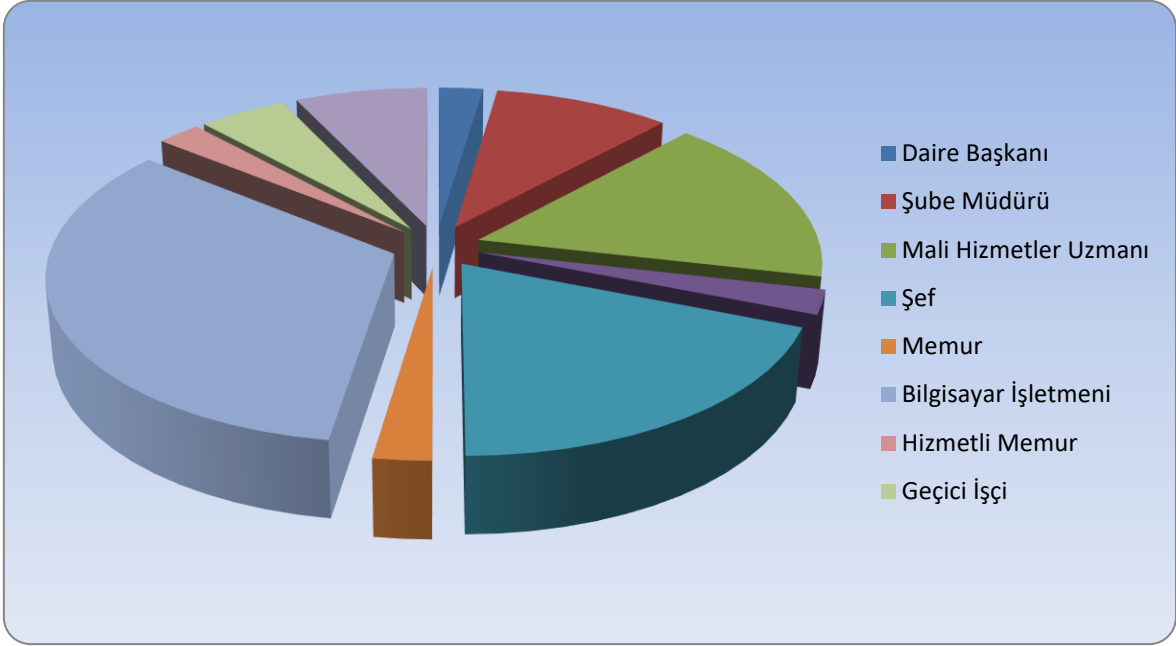
4. İnsan Kaynakları

Ünvanlara Göre Dağılım:

Birim personelinin ünvanlara göre dağılıma tabloda yer verilir.

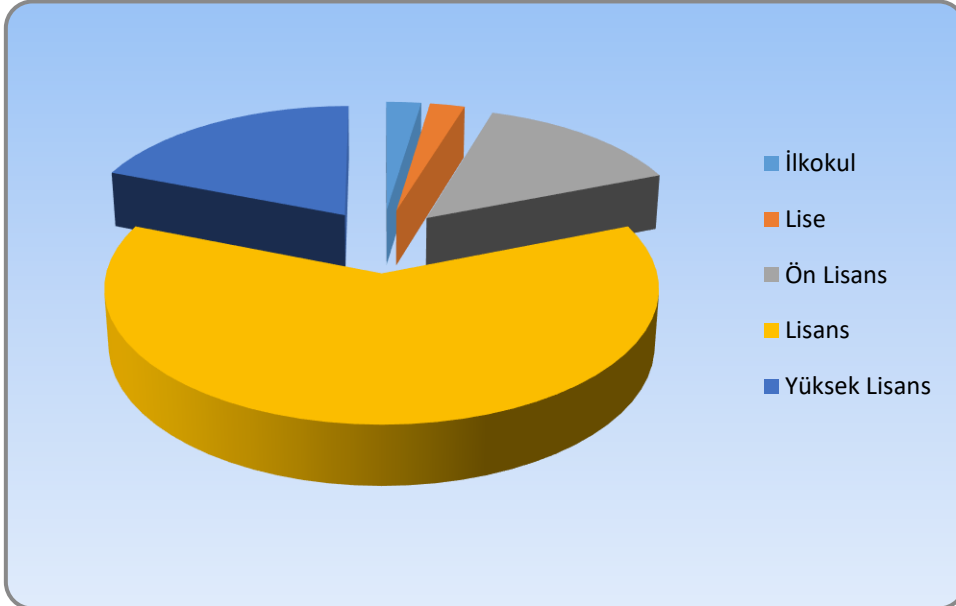
Tablo: 3 (Örnektir)

Ünvan	Sayı
Daire Başkanı	
Şube Müdürü	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Şef	
Memur	
Bilgisayar İşletmeni	
Hizmetli Memur	
Geçici İşçi	
Toplam	



Örnektir

Eğitim Durumuna Göre Dağılım:



Örnektir

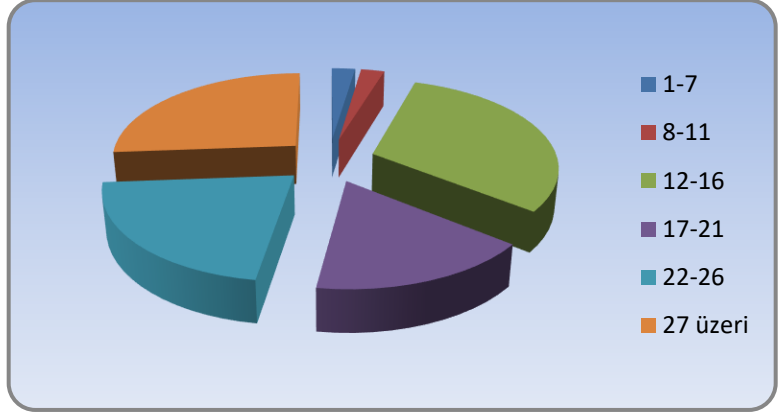
Tablo: 4

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
İlkokul	
Lise	
Ön Lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	
Toplam	

Hizmet Süresine Göre Dağılım:

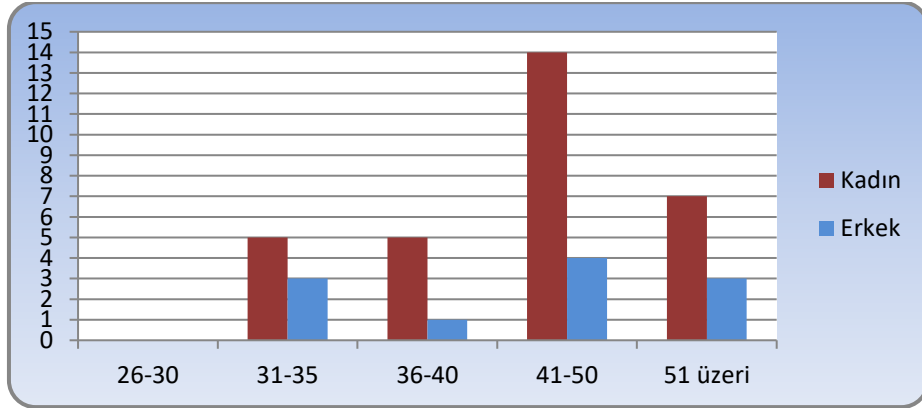
Tablo: 5

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-7	
8-11	
12-16	
17-21	
22-26	
27 üzeri	
Toplam	

**Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:**

Tablo: 6

Yaş	Kadın	Erkek
26-30		
31-35		
36-40		
41-50		
51 üzeri		
Toplam		

**Personel Atamasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler:**

Tablo: 7

Personel	2023 Yılında Göreve Başlayan Personel		2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Atama	Diğer	Emekli	Diğer
İdari Personel				
Akademik Personel				

5. Sunulan Hizmetler

Birimin yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlere yer verilir.

2. BÖLÜM

AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

3. BÖLÜM

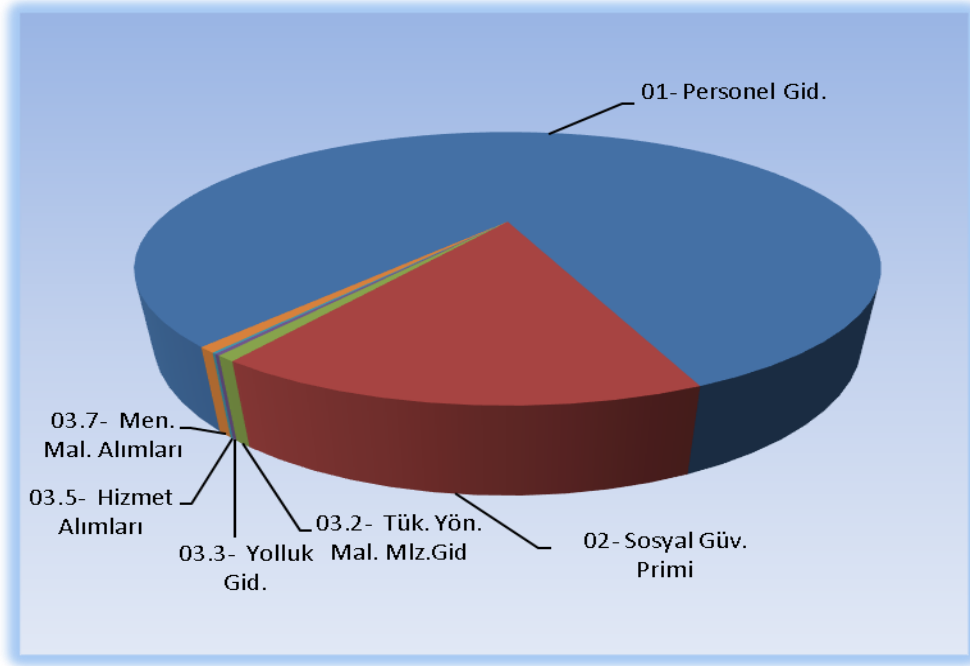
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

Tablo: 8

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA ORANI (%)
01.01 Personel Giderleri			
02.01 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları			
03.03 Yolluklar			
03.05 Hizmet Alımları			
03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak alım,bakım ve onarım giderleri			
Toplam			



Örnektir

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Hizmetler Birimleri ve Görevleri

Birimlerin ilgili faaliyet yılı içinde yerine getirdiği faaliyet bilgilerine yer verilir.

4. BÖLÜM

KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

5. BÖLÜM

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Ankara
.././2025

Birim Yöneticisi Ad Soyad Ünvan