

ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

İzmir Bakırçay Üniversitesi

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler/bölümler/birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (01.01.2020 / 31.12.2020) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU
2020

(KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1. Fiziksel Yapı.....	3
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler.....	14
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A. MALİ BİLGİLERİ	17
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	17
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	18
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	18
Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri	18
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	18
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18
Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri	18
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
A.3. Mali Denetim Sonuçları	19
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	19
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	19
III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A-ÜSTÜNLÜKLER	23
B-ZAYIFLIKLAR	23
C-DEĞERLENDİRMELER	23
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24

I. GENEL BİLGİLER

Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak için her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını , basılı ve elektronik yayınları satın almak, abonelik, değişim ve bağış yoluyla sağlamak; uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak amaçındadır.

A. Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyerek, kullanıcıların akademik program ve bilimsel araştırmalarında, bilgi ihtiyaçlarını en hızlı, en doğru şekilde karşılamak.

2-Vizyon

Bilgiyi, hizmet verdiği kitleye güncel teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik şekilde ulaştıran, gelişmelerin gerisinde kalmayan bilgi ve belge merkezi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi ile belirlenmiş görevleri yetki ve sorumluluğumuz içerisinde yerine getirmek.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiş ve atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında belirtilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırın etkili, verimli, kanuna uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur.

Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamaktan sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.

Fiziksel Yapı	Adet
Kütüphane Hizmet Binası	1
Telefon	4
Tarayıcı	1
Yazıcı	3
Bilgisayar	4

1.01. Taşınmazlar

1.01.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER		
FAKÜLTELER		

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.01.2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Tablo 1.01.2.1: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)		 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
TOPLAM				

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	

TOPLAM									

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	70 m ²	40 m ²	888 m ²	998 m ²

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanları	Amfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Yüksekokul	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
.....	Sayı(Adet)					
	Kapasite(Kişi)					
	Alan(m ²)					
TOPLAM						

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM ADI	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
			Cafe vb.				

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.03. Sosyal Alanlar

1.03.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.03.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar			

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.03.2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 1.03.2.1: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan((m2)
Rektörlük Konutu		
Misafirhaneler		
Lojmanlar		

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.03.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.03.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
Bakırçay Üni. Kampüsü	Yok	Yok	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.04. Hizmet Alanları

1.04.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.04.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	3	67 m2	3
TOPLAM	3	67 m2	3

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.05. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

1.05.1: Özel İşletmelere Kiraya Verilen Alanların Yıllara Göre Dağılımı

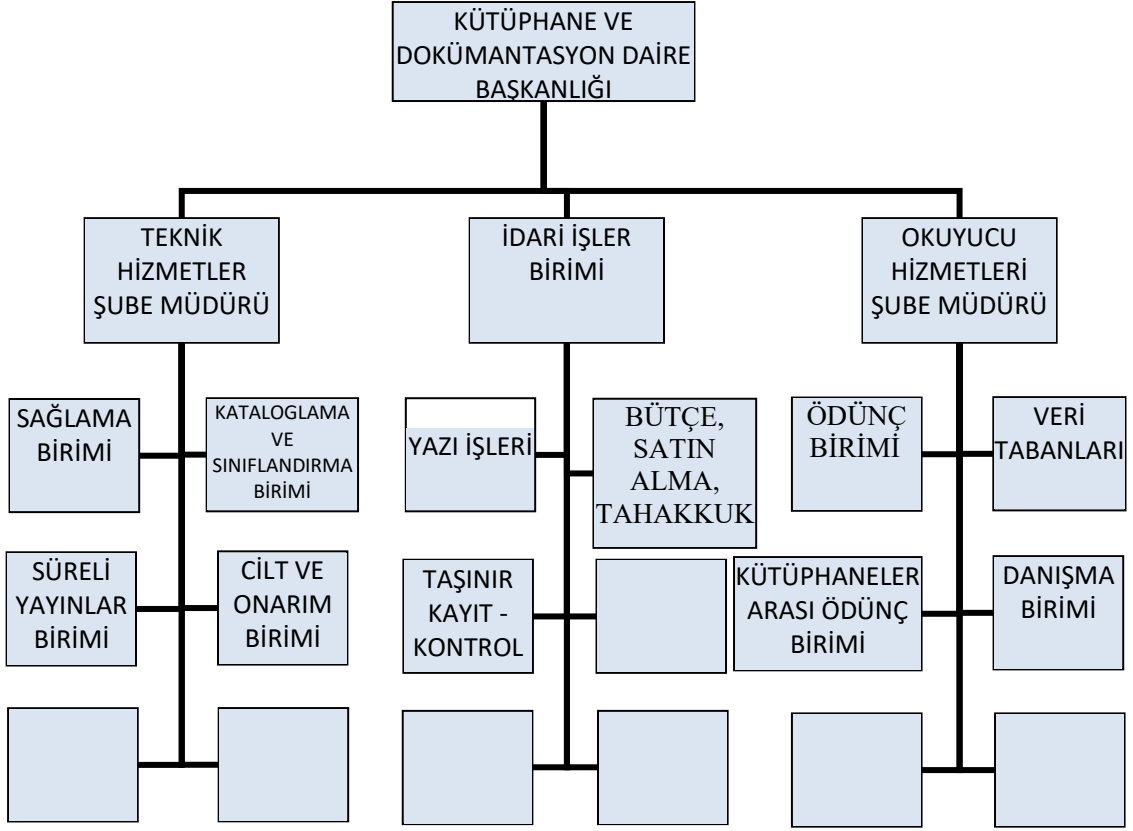
Tablo 1.05.1.1: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2020	
	Adet	Alan (m ²)
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı

Akıllı Kütüphane Sistemleri (Elektronik güvenlik kapısı, RFID kitap güvenlik sistemi, ödünç alıp vermeyi kolaylaştıran elektronik el terminali ve doldur boşalt sistemi)

Engelsiz Ödünç/İade İstasyonu

21 Adet kullanıcı bilgisayarı

1 Adet Görme engelli bireylerin kullanabileceği bilgisayar sistemi.

Tübitak, bünyesinde bulunan Ulakbim, Ekual veri tabanları

Kütüphanemizde kullanılmakta olan tüm teknolojik program ve cihazlar üniversitemizin kurulduğu 2018 yılından itibaren öğrenci, idari ve akademik birimlerin hizmetine sunulmuş olup aktif olarak kullanılmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sitesi aktif şekilde kullanılmakta ve üniversite kullanıcılarının ihtiyaç duydukları duyuru ve bilgiler web sitemizde yayınlanmaktadır.

3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2020 yılı içinde verilen hizmetler:

3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

a- Kütüphanemizde 42474 basılı kitap, 7.807 adet dergi olmak üzere toplam 50281 adet basılı yayın olmak üzere; 13378 elektronik kitapla birlikte üzere toplam 63659 yayın bulunmaktadır.

b- Kütüphanemiz ana hizmet olarak, üniversite öğrenci ve tüm çalışan personele basılı kaynak ödünç ve iade hizmetini, ödünç iade otomasyon sistemi yoluyla vermektedir. Ayrıca kitap ödünç ve iade istasyonunda engelli öğrencilerin kolaylıkla kitap ödünç ve iade işlemini sağlayan Ödünç İade İstasyonumuz vardır. Katalog taraması işlemini gerçekleştirmek için 5 adet tarama cihazımız mevcuttur.

c- 2020 yılı içerisinde görme engelli bireylere hizmet vermek amacıyla kütüphanemiz bünyesine 1 Adet Braille Alfabesine göre düzenlenmiş bilgisayar ve ekipmanı satın alınmış ve hizmete sunulmuştur.

d- Kütüphane 2 katlı olup, 1. Katta çalışma bankoları bulunmaktadır. 2. Katta ise çalışma bankolarına ilaveten 8 adet grup çalışma odaları vardır. Grup çalışma odalarının her biri 4 kişilik kapasiteye sahip olup öğrenciler bu odaları randevu sistemiyle kullanmaktadır.

e- Kütüphanenin cep kütüphane uygulaması bulunmaktadır. Bu uygulama üzerinden kullanıcı kütüphane işlemlerini yapabilmektedir.

Tablo 3.2.1.1: Kütüphane Hizmetleri

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e-Dergi	e-Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
2020	7807	42474	3828	2000	2600	998 m2	yok	13378	970 DVD	21

(31.12.2020 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde biriminizin insan kaynaklarına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir: (Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Tablo 4.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

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

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 4.2.1: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		

Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.4 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.5 Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

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						

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.7. İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	26	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	4	26	30

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.8. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		3	
Yüzde		25		75	

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.10. 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			1	1	1
Yüzde	25			25	25	25

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.11. 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				2	1
Yüzde	25				50	25

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.12. İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.13. 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						

--	--	--	--	--	--	--

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.14. 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						

(31.12.2020 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz öğrenci ve akademik personelinin uzaktan erişebileceği veri tabanlarımız ve elektronik kaynaklarımızla, çalışma ve araştırmalarına yardımcı olmak amaçlanmaktadır. Ayrıca veri tabanı ve kaynak sayımızı öncelikli olarak Fakültelerimizin ihtiyaç ve isteklerine göre artırmak hedeflenmektedir.

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2016- 2020 Eğitim - Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler									
Yüksekokullar									
.....									
TOPLAM									

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.01.02: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Fakülteler								
Yüksekokullar								

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.01.03: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.03.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.01.04. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.04.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı (*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
TOPLAM						

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.01.05. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.05.1: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2018-2018 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2018-2018 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
TOPLAM						

GENEL TOPLAM						
---------------------	--	--	--	--	--	--

(31.12.2020 verilerine göre Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

5.01.06. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.06.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler						
Meslek Yüksekokulları						
.....						
TOPLAM						

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.01.07. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
TOPLAM			

(31.12.2020 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.02. Beslenme Hizmeti

Tablo 5.02.1: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi	
	2020 Yılı Öğrenci	2020 Yılı Personel
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

5.03. İdari Hizmetler

Başkanlığımız 2020 yılı içerisinde kütüphane kaynak sayısını artırmak amacıyla basılı ve e-kaynak alımı yapmış olup, kaynak zenginleştirilmesi yapmıştır. Akademik çalışmalarda bulunan öğrenci ve akademik personelin istifadesine sunulan veri tabanı sayılarımız artırılmıştır.

C. Diğer Hususlar

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgileri

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Yılı								
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödenegi	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenegi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenegin Harcama Yüzdesi	
39	13													0,00		0,00		
39	13													0,00		0,00		
39	13													0,00		0,00		
39	13													0,00		0,00		
TOPLAM											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek · Ko d	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	
		KBÖ	Harcama
01.	Personel Giderleri		
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri		
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		

06.	Sermaye Giderleri		
TOPLAM			

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	
TOPLAM		

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı
PERSONEL GİDERLERİ	
MEMURLAR	
Temel Maaş	
Zamlar ve Tazminatlar	
Ödenekler	
Sosyal Haklar	
Ek Çalışma Karşılıkları	
Diğer Personel Giderleri	
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
Ücretler	

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	
Su Alımları	
Temizlik Malzemesi Alımları	
Baskı Cilt Giderleri	
Diğer Yayın Alımları	
Yakacak Alımları	
Elektrik Alımları	
Giyim Kuşam Alımları	
Özel Malzeme Alımları	
Spor Malzemesi Alımları	
Laboratuar Malzemesi Alımları	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	
YOLLUKLAR	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	
HİZMET ALIMLARI	

Haberleşme Giderleri	
Kiralar	
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	
MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	
Menkul Mal Alım Giderleri	
Bakım ve Onarım Giderleri	

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2020 Yılı
06.1. MAMUL MAL ALIMLARI	
06.5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	

(31.12.2020 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

A.1.2 – Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel sosyal ve kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında Őu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
ÇEVİRİ	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	

Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı		
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı		
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü		
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı		
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı		
ATIFLAR	SAYISI	
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı		
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı		
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı		
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı		
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı		
DERGİ EDITÖRLÜĞÜ	SAYISI	
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
PATENT/TELİF/ÖDÜL	SAYISI	
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı		
Ulusal patent/telif/ödül sayısı		
PROJELER	SAYISI	
Uluslararası destekli proje sayısı	AB Fonlu	
(Dış kaynak Fonlu/Destekli)	Diğer	
Ulusal destekli proje sayısı	Tübitak	
(Dış kaynak Fonlu/Destekli)	Diğer Kurumlar	
Proje Sayısı		

(İç kaynak Fonlu/Destekli) - BAP

(31.12.2020 verilerine göre Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.)

B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

(31.12.2020 verilerine göre Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından doldurulacaktır.)

B.1.4. Yatırım Projeleri

Bu alanla ilgili bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo B.1.4.1: 2020 Eğitim Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2020 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıili Harcama (TL)

(31.12.2020 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo B.1.4.2: 2020 Sağlık Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2020 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleş en Fıili Harcama (TL)

(31.12.2020 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

Tablo B.1.4.3: 2020 Spor Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıili Harcama (TL)

--	--	--	--	--

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

Tablo B.1.4.4: 2020 Teknolojik Araştırma Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2020 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fıili Harcama (TL)

(31.12.2020 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planımıza henüz başlanmadığı için birimler bu bölümde güçlü ve zayıf yönleri göre bir değerlendirilmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2020 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

A-ÜSTÜNLÜKLER

Kütüphanemiz kurulduğu süreçten itibaren mevcut olan kitap ve e-yayın, veri tabanı sayılarını sürekli artırarak zenginleştirilmiştir. Öğrencilerin ve çalışan akademik personelin ihtiyaç duyduğu kaynaklara kolaylıkla erişebilme imkanına sahiptir.

Ayrıca kitap ödünç ve iade istasyonunda engelli öğrencilerin kolaylıkla kitap ödünç ve iade işlemini sağlayan Ödünç İade İstasyonumuz mevcuttur.

Katalog tarama işlemini gerçekleştirmek için mevcut tarama cihazlarımızın sayısının artırılması.

B-ZAYIFLIKLAR

Üniversitemizin personel ihtiyaçları ve kadro durumu göz önüne alınarak kütüphanemizin teknik hizmetlerini yürütmek amacıyla kütüphane eğitimi almış personel ihtiyacının olması.

Öğrenci sayısının her yıl artmasından dolayı bilgi teknolojilerinin yetersiz kalması ve sayısının artırılmasına ihtiyaç olması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Kütüphaneler, üniversitede eğitim - öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,

Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir.

Üniversite Kütüphanemizde akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin ve kütüphanemizden yararlanmak isteyen dış kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak üzere; gerekli olan basılı ve elektronik başta olmak üzere çeşitli formatlarda yer alan kaynakları araştırmacılarla buluşturarak, eğitime destek vermeyi amaç edinmiştir.

Hedefimiz koleksiyonumuzu basılı ve elektronik yayınlarla destekleyerek, mevcut kullanım oranını arttırmaktır. Ayrıca fiziki şartların iyileştirilmesi ile daha büyük bir alanda, daha fazla sayıda kullanıcıya hizmet vermek hedeflenmektedir.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kütüphanemizin mevcut bütçe imkanlarına göre kaynak sayısının artırılması ve zenginleştirilmesi.
- Kütüphane hizmetlerinin daha verimli yürütülmesi için personel sayısının artırılması.
- Bilgi teknoloji cihazı sayısının artırılması.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibata geçilecektir.