

İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

BİRİM/İDARE FAALİYET RAPORU

HAZIRLAMA REHBERİ

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 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

İskenderun Teknik Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2018 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. Birim Faaliyet Raporları, rehberin ilk kısmında yer alan içindikiler bölümüne uygun olarak hazırlanmalıdır.
- ❖ Rehberde ilgili birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler içeriğe uygun olarak hazırlayacakları birim faaliyet raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir.
- ❖ Birim faaliyet raporları hazırlanırken, raporda yer verilecek bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekmektedir.
- ❖ Bu rehberde örneği bulunan “ fiziki alanlar tablosunun” gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- ❖ İnsan kaynaklarına ilişkin “birim personel durumu, birim kadro durumu, akademik personel kadro sayısı ve unvanlarına göre dağılımı” gibi tabloların oluşması halinde Personel Dairesi Başkanlığından bilgi alınması gerekmektedir.
- ❖ Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimlere ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- ❖ Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık 2018) doldurulmalıdır.
- ❖ Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- ❖ Bu rehberin doc uzantılı hali, (Word dosyası) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının duyurular kısmında yayınlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenip sgdb@iste.edu.tr mail adresine gönderilecektir.
- ❖ Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI İDARE/BİRİM FAALİYET RAPORU



2018-İskenderun

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler, toplum için nitelikli insan gücü yetiştiren, bilgiyi üreten, üretilen bilginin çoğalmasını ve yayılmasını sağlayan, toplum için faydalı bir ürüne veya hizmete dönüşmesine imkân veren eğitim/öğretim ve araştırma kurumlarıdır.

İskenderun Teknik Üniversitesi olarak bizim temel hedefimiz, kendine özgü bir eğitim/öğretim ve araştırma modeli oluşturarak, inovasyonu ve girişimciliği önceleyen ve teknolojiye odaklanan ‘özgün’ bir Üniversite olmaktır. Bu hedef doğrultusunda, teknolojiyi takip eden veya tüketen değil, üreten, heyecanını hiçbir zaman yitirmeyen ve özgüveni yüksek bireylerin kendisini yetiştirebileceği ve geliştirebileceği, herkesin kendini bilebileceği ve bulabileceği, proje odaklı bir “ekosistem” oluşturmak arzusundayız. Daima Üniversite-Sanayi-Kamu-Toplum” dörtlü sarmal işbirliği ve sosyal inovasyon çerçevesinde çalışarak; yerel, ulusal ve evrensel problemlere kalıcı çözümler üretmek istiyoruz. Biz “insana” yatırım yapmak istiyoruz. Belki biraz yeniyiz, ama heyecanlıyız. İşte bu heyecanla, kendini arayan ve bulmak isteyen ve de bir “Üniversite” hayali olan herkesi “birlikte başarmak” için İskenderun Teknik Üniversitesi’ne bekliyoruz. Söz veriyoruz! Daima doğruyu, iyiyi, güzeli ve yeniyi arayan ve elbette bulanan bir Üniversite olacağız.

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.

Bu bağlamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile çerçevesi çizilen yeni mali yönetim sisteminin öngördüğü hesap verme sorumluluğunun temel dokümanlarından biri olan İdare Faaliyet Raporu birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmış ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER	
KONU	SAYFA NO
I - GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3-7
C- Kuruma İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	8-18
2- Teşkilat Yapısı	19-20
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21-28
4- İnsan Kaynakları	29-41
5- Sunulan Hizmetler	42-90
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	91-92
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A-Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	94-99
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	105
3- Mali Denetim Sonuçları	106
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	107-116
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A-Üstünlükler	118
B- Zayıflıklar	118
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
Öneri ve Tedbirler	120
V.EKLER	
A- EK-1 Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	122
B- EK-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	123

TABLO DİZİNİ

TABLO ADI	SAYFA NO
Tablo 1: Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı	9
Tablo 2: Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar	10
Tablo 3: Üniversite Bina ve Tesisleri	10
Tablo 4: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	11
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı	12
Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	13
Tablo 7: Misafirhane ve Lojmanlar	13
Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	14
Tablo 9: Öğrenci Yurtları	14
Tablo 10.1: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	15
Tablo 10.2: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler(Özet Tablo)	15
Tablo 11.1: Hizmet Alanları	16
Tablo 11.2: Hizmet Alanları	16
Tablo 12: Ambar ve Arşiv Alanları	17
Tablo 13: Araziler	18
Tablo 14: Genel Alanlar	18
Tablo 15: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	18
Tablo 16: Bilgisayar ve Yazılımlar	23
Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	24
Tablo 18: Kütüphane Kaynakları	25
Tablo 19: Taşıtlar	28
Tablo 20: İş Makineleri	28
Tablo 20: Personel Sayıları	29
Tablo 21: Akademik Personelin Kadro Dağılımı	29
Tablo 22: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	30
Tablo 23: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı	31
Tablo 24: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (33. Madde)	31
Tablo 25: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (35. Madde)	32
Tablo 26: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (39. Madde)	32-33
Tablo 27: Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri	34
Tablo 28: 2547/31. Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel	34-35
Tablo 29: 2547/40 (a) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel	36
Tablo 30: 2547/40 (b) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel	36

Tablo 31: 2547/40 (d) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel	36
Tablo 32: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	37
Tablo 33: Akademik Personelin Hizmet Süreleri	37
Tablo 34: Birimlere Göre 2016 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları	38
Tablo 35: 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personel	38
Tablo 36: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	39
Tablo 37: 2016 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	39
Tablo 38: İdari Personel Eğitim Durumu	40
Tablo 39: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	40
Tablo 40: İdari Personel Hizmet Süresi	41
Tablo 41: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	41
Tablo 42: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	41
Tablo 43: 2016 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı	41
Tablo 44: Geçici Personel	41
Tablo 45: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	56
Tablo 46: Engelli Öğrenci Sayıları	57-58
Tablo 47: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	58-59-60
Tablo 48: Yabancı Uruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı	60-61
Tablo 49: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	62
Tablo 50: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları	62
Tablo 51: Barınma Hizmeti	63
Tablo 52: Beslenme Hizmeti	63
Tablo 53: Kültürel Faaliyetleri	63
Tablo 54: Spor Hizmetleri	81
Tablo 55: Erasmus Kapsamında 2017 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler	82
Tablo 56: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan İskenderun Teknik Üniversitesi	82
Tablo 57: Bilimsel Araştırma Projeleri	83
Tablo 58: Alanlara Göre Tez Sayıları	83
Tablo 59: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları	83
Tablo 60: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı	83
Tablo 61: İhaleler ve Satın Almalar	90
Tablo 62: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)	94
Tablo 63: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2016 Yılı Uygulama Sonuçları	97
Tablo 64: 2016 Gütçe Gelirleri Tablosu	100
Tablo 65: Harcama Bilgileri ve Mizan	101-103
Tablo 66: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri	104

Tablo 67: 2016 Yılında Ön Mali Kontrol Yapılan İhaleler	106
Tablo 68: Düzenlenen Toplantılar	107
Tablo 69: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	108
Tablo 70: 2016 Eğitim Sektörü Projeleri	108
Tablo 71: Muhtelif İşler Projesi Faaliyet Tablosu	109
Tablo 72: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi Faaliyet Tablosu	110
Tablo 73: Derslik ve Merkezi Birimler Projesi Faaliyet Tablosu	110
Tablo 74: Yayın Alımı Projesi Faaliyet Tablosu	111
Tablo 75: Kampüs Altyapısı Projesi Faaliyet Tablosu	111

I - GENEL BİLGİLER

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminize ilgili yetki, görev ve sorumluluklarına, fiziksel kaynaklarına, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklarına, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, i ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UIK), misyonu çerçevesinde üniversite tarafından benimsenen değerler doğrultusunda, İSTE'nin uluslararasılaşma stratejisine uygun her tür programı yürütür. Bu amaçla, Üniversiteye mensup öğrencilerin ve personelin uluslararasılaşma deneyimleri elde edebilmeleri, bunları paylaşabilmeleri ve bir uluslararasılaşma kültürünü benimsemeleri için UIK, akademik ve idari birimlerin faaliyetlerini ve uluslararasılaşma politikalarını destekler.

2. Vizyon

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün vizyonu, en üst seviyede üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerini gerçekleştirmeye, ulusal düzeyde diğer yükseköğretim kurumlarına örnek olmaya ve ülkenin uluslararasılaşma politikasına yön vermek amacıyla bu bağlamda bir öncü olmaya dayanır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

1.Yetki

İskenderun Teknik Üniversitesi-Değişim Programları Yönergesine göre, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, AB kaynaklı diğer projeler ve değişim programları çerçevesindeki tüm iş ve işlemlerde yetkilidir.

2.Görev

İskenderun Teknik Üniversitesi-Değişim Programları Yönergesine göre, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün görevleri;

- a) Değişim programları çerçevesinde gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin ve akademik/idari personelin idari işlemlerini yürütür.
- b) Değişim programlarını Üniversite içinde tanıtır, tanıtım dokümanlarını hazırlar.
- c) İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller; ilgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Uluslararası İlişkiler Topluluğu ile iletişim içinde çalışır.
- d) Değişim Programları dışında ve yine Avrupa Komisyonu tarafından teklif çağrısına çıkılan projeleri takip eder ve bu projelere başvuru yapar, yürütür ve raporlar.

3.Sorumluluk

İskenderun Teknik Üniversitesi-Değişim Programları Yönergesine göre, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü AB kaynaklı diğer projeler ve değişim programları çerçevesindeki tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

C. Kuruma 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 tablolaştırılarak rapora eklenir.

1.1 Taşınmazlar

**Tablo 1: Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı
(Birim İsimleri Yazılırken Alfabetik Sıraya Göre Yazılacaktır)**

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
Enstitüler		

Fakülteler		
Yüksekokullar ve Konservatuvar		
Meslek Yüksekokulları		

(31.12.2018 verilerine göre sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

(31.12.2018 verilerine göre sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 4: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)						Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Beslenme	Kültür	Spor	Bilimsel Teknolojik Araştırma	Diğer	
TOPLAM							

(31.12.2018 verilerine göre sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.3 Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır. **(Birim İsimleri Yazılırken Alfabetik Sıraya Göre Yazılacaktır)**)

1.4 Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 7: Misafirhane ve Lojmanlar

	Miktarı (Adet)	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Misafirhaneler			
Lojmanlar			
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite (Kişi)	Kapalı Alan (m ²)
TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.7 Spor Alanları

Tablo 10.1. : Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Açık Spor Alanları Miktarı (Adet)	Kapalı Spor Alanları Miktarı (Adet)	Toplam Kapalı Alan (m ²)
GENEL TOPLAM				

31.12.2018 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. **(Birim İsimleri Yazılırken Alfabetik Sıraya Göre Yazılacaktır)**

Tablo 10.2. : Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Yıllar İtibariyle Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2017 Yılı	2018 Yılı

	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Arsa		
Gölet		
Tarla		
Diğer		
GENEL TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dolduracaktır)

1.11. Genel Alanlar

Tablo 14: Genel Alanlar

Cinsi	2016Toplam Alan (m ²)	2018ToplamAlan (m ²)
Meydan		
Otopark		
Diğer		
TOPLAM		

1.12. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen Yerler

Tablo 15: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2017		2018	
	Miktarı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Miktarı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)

TOPLAM				

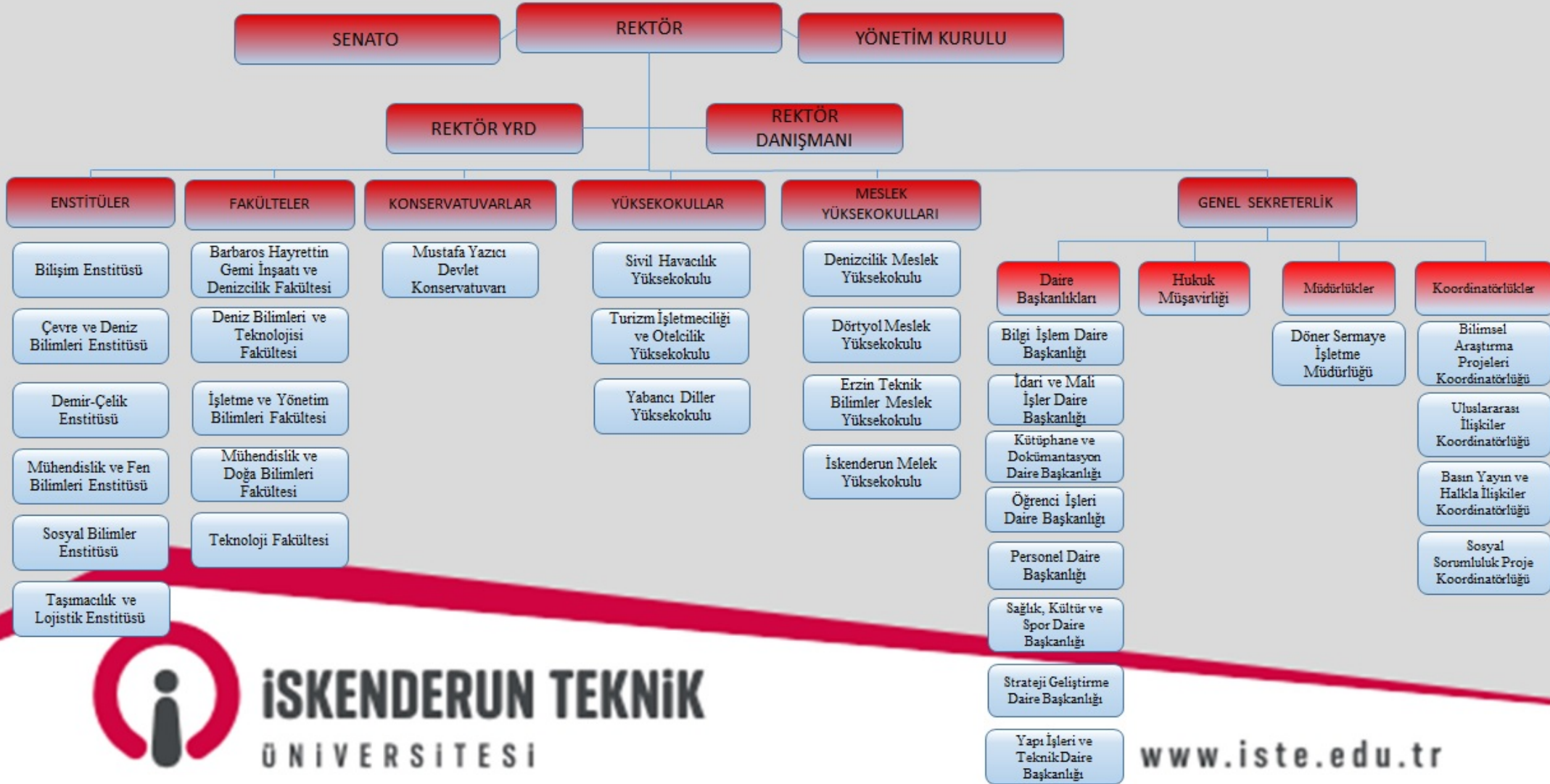
(31.12.2018 verilerine göre sadece İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır)

2. Teşkilat Yapısı

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



ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar	2017 (Adet)	2018 (Adet)
----------------------	----------------	----------------

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.

3.1 Teknolojik Kaynaklar

Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunucular		
Projeksiyon		
Tepegöz		
Barkot Okuyucu		
Yazıcı	1	1
Baskı Makinesi		
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks		
Fotoğraf Makinesi		
Kameralar		
Televizyonlar		
Tarayıcılar	1	1
Akıllı Tahta		
Mikroskoplar		
DVD ler		
Bilgisayar Sunucuları		
Basınç Odası		
Sualtı Ropotu		
Ses Sistemi		
Switchler		
Diğer		

Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir

Açıklama: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde, 2018 yılı içerisinde temin edilen, 1 adet yazıcı-tarayıcı-fotokopi özellikli cihaz bulunmaktadır. Bu cihaz birimin çeşitli iş ve işlemlerinde faal olarak kullanılmaktadır.

Tablo 16: Bilgisayar ve Yazılımlar

Teknolojik Kaynaklar	2017 Miktarı (Adet)	2018 Miktarı (Adet)
Öğrenci Bilgi Sistemi		
Personel Özlük İşleri Yönetim Otomasyon Sistemi		
RFID Güvenlik Sistemi Yordam Otomasyonu		
Dijital Müzik Kütaphanesi		
Üniversitemiz Web Sayfası		
Web Admin Sayfası		
Ekders Otomasyonu		
Ders Program Yönetim Sistemi		
Ldap Entegrasyonları		
Google Mail İle Kimlik Doğrulama Ve Kullanıcı Senkronizasyon Servisi		
Uzaktan Eğitim Proliz Entegrasyon Servisi		
Switch Yönetim Sistemi		
SİSTEM-NETWORK		
Güvenlik Duvarı Donanım Ve Yazılımı		
Masaüstü Bilgisayar	1	2
Dizüstü Bilgisayar		
Cep Bilgisayar		
Diğer (Koordinatörlük Web Sayfası)	1	1
Diğer (Değişim Programları Başvuru Sistemi)	1	1

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimleri dolduracaktır.)

Açıklama: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde, 2018 yılı içerisinde temin edilen, 2 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Bu masaüstü bilgisayarlar birimin çeşitli iş ve işlemlerinde faal olarak kullanılmaktadır.

Koordinatörlüğümüz web sayfası (<http://www.iste.edu.tr/uik>)'dir. Web sayfamızda çeşitli ulusal (Farabi) ve uluslararası (Erasmus, Mevlana, Freemover) değişim programları hakkında bilgi, belge, iletişim paylaşmakta olup, kamuoyuna açıktır.

Koordinatörlüğümüz bünyesinde yürütülen değişim programlarına öğrenci ve personelimizin başvuru yapabilmesi için oluşturulan <http://efm.iste.edu.tr/> bağlantılı bir başvuru sistemimiz mevcuttur ve tüm öğrenci – personelimizin erişimine açıktır.

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynakları

	2017 Yılında Alman Kütüphane Kaynakları			2018 Yılında Alman Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı						
Bağış Süreli Yayın Sayısı						
Diğer						
GENEL TOPLAM						

(31.12.2018 verilerine göre Kütüphane Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

3.3. Taşıtlar

Tablo 19: Taşıtlar

Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
Makam Aracı - Binek		
Hizmet Aracı - Binek		

Hizmet Aracı – Arazi Yük Taşıma		
Hizmet Aracı - Otobüs		
R/V İste 1 (Araştırma Gemisi)		
Diğer		
TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

3.4. İř Makinaları

Tablo 20: İř Makineleri

	Traktör	İř Makinesi	Diğer
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre sadece İdari Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4. İnsan Kaynakları

Tablo 20: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2018 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2	2	%0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	0	1	%100
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)			
Sürekli İşçiler			
Diğer			
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 21: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

	Kadroların Doluluk
--	--------------------

TOPLAM							

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 23: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Miktarı (Kişi)
TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.4.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 24: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (33. Madde)

Unvan	Bölüm/Birim	Gittiği Üniversite- Anabilim dalı	Miktarı (Adet)

TOPLAM			
Unvan	Bölüm/Birim	Gittiği Üniversite/Anabilim Dalı	

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Tablo 25: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri(35 Madde)

Tablo 26: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (39. Madde)

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Unvan	Bölüm/Birim	Gittiği Üniversite/Anabilim Dalı	

Unvan	Fakülte/ Yükseköğretim	Ülke	Şehir	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre...)	Miktarı (Kişi)

4.1.5 Akademik Personelin Ders Görevlendirmesi

Tablo 27: Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri

Unvan	İlgili Kanun Maddesi	Miktarı (Kişi)	Görevlendirme Yapılan Birim Miktarı (Adet)
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 28: 2547/31. Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Fakülte/Yüksekokul

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

Tablo 29: 2547/40 (a) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 30: 2547/40 (b) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 31: 2547/40 (d) Maddesi Esas Alınarak Görevlendirilen Akademik Personel

Adı Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Fakülte/Yüksekokul

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Tablo 32: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvan	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent													
Doktor Öğretim Üyesi													
Öğretim Görevlisi													
Araştırma Görevlisi													
Yabn. Uyruklu Öğr. Gör													
Diğer													
Genel Toplam													

Yüzde (%)														
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 33: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Unvan	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent													
Doktor Öğretim Üyesi													
Öğretim Görevlisi													
Araştırma Görevlisi													
Yabn. Uyrıklı Öğr. Gör													
Diğer													
Genel Toplam													
Yüzde (%)													

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 34: Birimlere Göre 2018 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları (Birimler Alfabetik Sıraya Göre Yazılacaktır)

Birim	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görev.	Okutman	Araştırma Görev.	Uzman	Toplam

TOPLAM								

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Tablo 35: 2018 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görev.	Okutman	Araştırma Görev.	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik								
Yaş Haddinden Emeklilik								
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma								
İstifa								
Görev Süresi Bitişi								
Vefat								
Diğer Sebepler								
TOPLAM								

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 36: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıf	2016	2018	Artış Oranı %
Genel İdare Hizmetleri		1	%100
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Diğer			
TOPLAM			1

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

Tablo 37: 2018 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Sınıf	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Diğer			
TOPLAM			1

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 38:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans/ Doktora		TOPLAM
	2016	2018	2016	2018	2016	2018	2016	2018	2016	2018	
Miktarı (Kişi)								1			1

Oran (%)												
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

4.2.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 39: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri				
Teknik Hizmetleri Sınıf				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
Diğer				
TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

Tablo 40: İdari Personel Hizmet Süresi

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı Kişi)			1										1
Oran (%)													

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

Tablo 41: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı(Kişi)			1										1
Oran (%)													

(31.12.2018 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 42: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel		1		1
TOPLAM				1

(31.12.2018 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Tablo 43: 2018 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

Ayrılış Nedeni	Miktarı (Adet)
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	
Diğer	
TOPLAM	

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir. Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

	İstihdam Durumu	Miktarı (Adet)
2018	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	1
	Geçici Personel (Stajyer öğr.)	
	Diğer	

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

Tablo 44: Geçici Personel

(31.12.2018 verilerine göre sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

Birimin Eğitim öğretim hizmetlerine ilişkin bilgilere yer verilecektir.(Örnek aşağıda yazılmıştır)

Fakülteler:

Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi

Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

Denizcilik Meslek Yüksekokulu

Denizcilik Meslek Yüksekokulunun Misyonu; Denizcilik sektörünün ihtiyaçlarını göz önüne alarak, eğitim verdiği programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyde işbirliği gerçekleştiren çağdaş, katılımcı, teknik bilgilerle donatılmış uluslar arası platformda iletişim kurabilen dinamik, iş ahlakı ve etik toplum vicdanına saygı gösteren, sektörün rekabet gücünü arttıran nitelikli ara eleman yetiştirmektir.

GENEL TOPLAM						

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Enstitü	Yüksek Lisans		Doktora		TOPLAM	
	E	K	E	K	E	K
GENEL TOPLAM						

31.12.2018 verilerine göre sadece Enstitüler dolduracaktır.)

5.1.1.2.Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Üniversitemiz kuruluşunda; Bilişim Enstitüsü, Taşımacılık ve Lojistik Enstitüsü, Enerji Enstitüsü, Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Demir-Çelik Enstitüsü ve Çevre ve Deniz Bilimleri Enstitüsü olmak üzere toplam 7 Enstitü vardır. Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü aktif olarak eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Enstitülerimizin misyonu; araştırmacı ve yenilikçi bir ruhu benimsemiş, bilim ve teknolojiyi toplum ve insanlık yararına kullanabilecek, çevreye, evrensel, toplumsal etik değerlere ve kültürüne saygılı, yaşam boyu öğrenmeyi kendisine ilke edinmiş, alanlarında akademik olarak donanımlı ve uluslararası alanda rekabet edebilecek bireyler yetiştirmek. Lisansüstü eğitim-öğretimde sürekli gelişimi ve üst düzey bir kaliteyi sağlamayı teşvik eden ve bu gayretini politika ve prensipler düzeyinde katkılar ile etkin kılmaya gayret eden bir enstitü olmak. Üniversitenin sahip olduğu farklı disiplinleri bir araya getirerek disiplinler arası çalışma ve sinerjiyi toplum faydasına dönüştüren, üniversite-kamu-sanayi işbirliğini en üst düzeyde sağlamayı hedefleyen çalışmalar yapma ve bu amaçla düzenlenecek politikalara katkı sağlamak.

5.1.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 48: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Fakülte/Yüksekokul/Program	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		K	E	
Fakülte/Yüksekokul/Program	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		K	E	

TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birim bazında doldurulacaktır.)

Tablo 49: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Fakülte/Yüksekokul	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Miktarı (Adet)		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Miktarı (Adet)	
	K	E	K	E
TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre sadece Tüm Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır.)
(Birimler Alfabetik Sıraya Göre Yazılacaktır)

5.1.1.7. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 50: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Fakülte/Yüksekokul	Kendi İsteği İle Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Toplam

Diğer		
TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

Kültürel faaliyetler yer verilecek fotoğraflar konulacak. (Örnek)

1-Erasmus+ Programı/Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği/Gençlik Değişimleri kapsamında koordinatörlüğümüzün desteğiyle yürütülmekte olan “2018-TR01-KA105-057336” no’lu “Girişimcilik Atölyesi (Enterpreneurship Workshop)” isimli proje kapsamında, yabancı ve Türk katılımcılara “Erasmus+and Youthpass” isimli bir sunum gerçekleştirildi. 22.10.2018



2- Erasmus+ Programı/Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği/Gençlik Değişimleri kapsamında koordinatörlüğümüzün desteğiyle yürütülmekte olan 2018-1-TR01-KA105-050073” no’lu “Youth in Action (Gençler Harekette)” isimli proje kapsamında, yabancı ve Türk katılımcılara “Erasmus+and Youthpass” isimli bir sunum başta olmak üzere çeşitli etkinlikler gerçekleştirildi. 26.11.2018



3-Koordinatörlüğümüz tarafından üniversitemiz öğrencilerinin Erasmus+ Gençlik Projelerine ilişkin farkındalıklarını arttırmak amacıyla, İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Mühendislik ve Doğa Bilimleri Konferans salonunda Erasmus+ Gençlik Programı/ Tanıtım Toplantısı ve Proje Yazma Eğitimi gerçekleştirildi. 19.12.2018



5.1.5. Spor Hizmetleri

Tablo 54: Spor Hizmetleri

Faaliyet	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi			
Kurum Dışı (Ünilig)			
Diğer			
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı dolduracaktır.)

5.1.6.Öğrencilere Sunulan Diğer Hizmetler

Tablo 55: Erasmus Kapsamında 2018 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler

Fakülte/Yüksekokul	Anlaşma Yapılan Ülke	Anlaşma Yapılan Üniversite
Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu/Sivil Havacılık Yüksekokulu/Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı	Bangladeş	Daffodil International University
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	İspanya	University of Zaragoza
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Romanya	University of Oradea
Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı	İrlanda	Royal Irish Academy of Music
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Slovakya	Technical University of Kosice
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Polonya	Poznan University of Technology
TOPLAM		6

(Uluslar Arası İlişkiler tarafından doldurulacaktır)

5.2.Araştırma Geliştirme Hizmetleri

Tablo 56: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan İskenderun Teknik Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI- Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2017				
2018				
TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre Birimler ve Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 57: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2018 Yılına Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı				
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)				
TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre birimler ve Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 58: Alanlara Göre Tez Sayıları

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
TOPLAM			

(31.12.2018 verilerine göre sadece Enstitüler dolduracaktır.)

Tablo 59: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TOPLAM				

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır.)

5.3. Personele Sunulan Hizmetler

5.3.1. Öğretim Üyesi Yetiştirme Kurum Koordinatörlüğü (ÖYP)

Tablo 60: ÖYP Kapsamında Gelen Araştırma Görevli Sayısı

Birim	Doktora	Yüksek Lisans/Doktora
TOPLAM		

(31.12.2018 verilerine göre birimler ve ÖYP Koordinatörlüğü tarafından dolduracaktır.)

Değişim Türü	Değişim Programından Yararlanan		Kişi Sayısı
Giden	Öğretim Elemanı	Ders Verme	0
	Personel	Eğitim Alma	10
TOPLAM			10
Gelen	Öğretim Elemanı	Ders Verme	1
	Personel	Eğitim Alma	0
TOPLAM			1

(31.12.2018 verilerine göre birimler ve ERASMUS Ofisi dolduracaktır.)

5.4. İdari Hizmetler

5.4.İdari Hizmetler

Birim tarafından yapılan idari hizmetlere yer verilecektir. (Örnek)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tablo 61: İhaleler ve Satın Almalar

İhale Usulü	Açık 4734/19			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı				
İptal Edilen İhale Sayısı				
İhalelerin Tutarı (TL)				
İhale Usulü	Belli İstekliler Arasında 4734/20			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı				
İptal Edilen İhale Sayısı				
İhalelerin Tutarı (TL)				
İhale Usulü	Pazarlık 4734/21			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Sonuçlanan İhale Sayısı				
İptal Edilen İhale Sayısı				
İhalelerin Tutarı (TL)				
İhale Usulü	Doğrudan Temin 4734/22-d - 3/e			Toplam
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Alım Sayısı				
Alım Tutarı (TL)				

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimler tarafından dolduracaktır.)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1.Kontrol ortamı standartları

- Etik değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

2.Risk değerlendirme standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3.Kontrol faaliyetleri standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği

4. Bilgi ve iletişim standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim



Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi gereği 2016 yılında Kamu İç Kontrol kapsamında aşağıdaki faaliyetler yapılmıştır.

Kamu İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1.Kontrol ortamı standartları

- Üniversitemizin Misyon ve Vizyonu belirlenmiştir,
- Organizasyon yapısı ve görevler oluşturulmaya başlanmış ve devam etmektedir,
- Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yansira üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin net olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır,

2.Risk değerlendirme standartları

- Stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır,
- Üniversitemiz bütçesi hazırlanmıştır.

3.Kontrol faaliyetleri standartları

- Ön Mali Kontrol Birimi kurulmuştur,
- Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanarak 2018 yılında yayımlanacaktır,
- Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır,
- Hiyerarşik kontroller yapılmaktadır,
- Birim Faaliyet Raporları hazırlanmıştır,
- Kamu Harcama ve bilişim sistemindeki modüller (Harcama Yönetim Sistemi, KBS Kullanıcı Raporları, Kamu Personel harcamaları Yönetim Sistemi, taşınır kayıt ve Yönetim Sistemi ve Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi) etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

4. Bilgi ve iletişim standartları

- Üniversitemiz web sayfası oluşturulmuştur,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulma çalışmaları başlatılmıştır,
- Ek ders otomasyon sistemi, Öğrenci bilgi sistemi, Akademik bilgi sistemi ve e-posta başvuru sistemleri oluşturulmuştur,
- Hukuk Müşavirliği birimi kurulmuştur.

5. İzleme standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi yapılmaktadır.

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 Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

2018 Yılı Bütçe Giderleri.-TL Bütçe Gelirleri ise -TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 62: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

GİDER TÜRLERİ	2018 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI %
Genel Kamu Hizmetleri						
Kamu Düzeni ve Güv. Hizmetleri						
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri						
Eğitim Hizmetleri						
GENEL TOPLAM						

Üniversitemiz bütçesine Genel Kamu Hizmetleri Giderleri için toplam.- TL ödenek tefrik edilmiş olup; söz konusu ödenegine.- TL eklenmiş,- TL düşülmüş ve.- TL harcanmıştır. Ayrıca ödenegin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 63: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2018 Yılı Uygulama Sonuçları

2018 Yılı						
EKONOMİK	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01-Personel Giderleri						
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri						
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
05-Cari Transferler						
06-Sermaye Giderleri						
TOPLAM						

Üniversitemiz bütçesine Personel Giderleri için toplam.- TL ödenek tefrik edilmiş olup; söz konusu ödeneğine.- TL eklenmiş,- TL düşülmüş ve.- TL harcanmıştır. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

1.3 Muhasebe Tabloları

Tablo 65: Harcama Bilgileri ve Mizan

KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	ÖDENEK	HARCAMA
01.1	Memurlar			
01.2	Sözleşmeli Personel			
01.3	İşçiler			
01.4	Geçici Personel			
01.5	Diğer Personel			
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	Memurlar			
02.2	Sözleşmeli Personel			
02.3	İşçiler			
02.4	Geçici Personel			
02.5	Diğer Personel			
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları			
03.3	Yolluklar			
03.4	Görev Giderleri			
03.5	Hizmet Alımları			
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri			
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05.1	Görev Zararları			
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kur. Yapılan Transfer			
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	Mamul Mal Alımları			
06.2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri			
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları			
06.4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması			
06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri			
06.6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri			
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri			
06	SERMAYE GİDERLERİ			

H.N.	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ ARTIĞI	ALACAK ARTIĞI
102	Banka hesabı				
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)				
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı				
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı				
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı				
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı				
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı				
161	Personel Avansları Hesabı				
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı				
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı				
254	Taşıtlar Hesabı				
255	Demirbaşlar Hesabı				
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)				
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı				
260	Haklar Hesabı				
320	Bütçe Emanetleri Hesabı				
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı				
333	Emanetler Hesabı				
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı				
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı				
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap. Tah. Hes.				
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı				
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı				
600	Gelirler Hesabı				
610	İndirim, İade ve İskontolar Hesabı				

H.N.	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ ARTIĞI	ALACAK ARTIĞI
630	Giderler Hesabı				
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı				
800	Bütçe Gelirleri Hesabı				
805	Gelir Yansıtma Hesabı				
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı				
830	Bütçe Giderleri Hesabı				
835	Gider Yansıtma Hesapları				
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı				
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı				
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı				
902	Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı				
903	Kullanılacak Ödenekler Hesabı				
904	Ödenekler Hesabı				
905	Ödenekli Giderler Hesabı				
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı				
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı				
920	Gider Taahhütleri Hesabı				
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı				
948	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı				
949	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak				
Toplam					

1.4. Döner Sermaye

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 14 Ağustos 2016 tarih ve 29801 Sayılı Resmi Gazetede İskenderun Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin yayımlanmasıyla kurulmuş olup, aktif olarak faaliyetlerine Ekim 2016 ayı itibariyle başlamıştır. İşletme Müdürlüğümüzce Yönetmeliğimizde belirtilen faaliyet alanları kapsamında işlemler yapılmaktadır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çatısı altında altı birim tarafından aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülmektedir.

- Üniversitede üretilen bilimsel sonuçların uygulanmasını, oluşturulan fikri ve sınai mülkiyet haklarının değerlendirilmesini, yasal olarak korunmasını, teknoloji transferini ve ticarileştirilmesini sağlamak,
- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma-geliştirme ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitenin faaliyet alanları ile ilgili her türlü analiz, anket, bakım, danışmanlık, değerlendirme, deney, ekspertiz, fizibilite, fotoğraflama, harita, kalibrasyon, kontrol, modelleme, muayene, onarım, ölçüm, planlama, programlama, projelendirme, prototip geliştirme, sentez, tahlil, tasarım, test, tetkik, uygulama, üretim ve yazılım işlerini ve hizmetlerini yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,
- Kongre, konferans, sempozyum, seminer, panel ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenlemek ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- Kurslar, sertifika ve hizmet içi eğitim programları açmak ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları çerçevesinde iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak
- Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek.

Tablo 66: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

DÖNER SERMAYE GELİRLERİ	2016	2018
A) Döner Sermaye Gelirleri		
a) Faaliyet Gelirleri		
b) Faaliyet Dışı Gelirler		
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Giderleri		
1) Cari Giderleri		
c) Diğer Cari		
2) Transfer Giderleri		

(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeler, Çeşitli personel kanunlarına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere yapılan ödemeler, 4/C kapsamında çalışan geçici personel ödemeleri ve ekders karşılığı kısmi zamanlı çalışanların ücretleri 01 Personel Giderlerinden karşılanmıştır.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri, Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere ilişkin işveren payları, Aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler, Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri ve Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim ödemeleri giderlerinden karşılanmıştır.
- Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kağıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler, su ve temizlik malzemesi alımları, elektrik alımları, akaryakıt ve yağ alımları, malzemeli yemek alım hizmeti, giyecek alımları, Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları ve Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları 03.2 Tüketime Yönelik Malzeme alımları harcama kaleminden yapılmıştır.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları 03.3 Yolluklar harcama kaleminden karşılanmıştır.
- Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler ve İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler 03.4 Görev Giderleri harcama kaleminden karşılanmıştır.
- Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Bilgisayar Hizmeti Alımları, Temizlik Hizmeti Alım Giderleri, Özel Güvenli Posta ve Telgraf Hizmeti Alım Giderleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri, Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri, Taşıma Giderleri, Tarifeye Bağlı Ödemeler ve Diğer Hizmet Alım Giderleri 03.5 harcama kaleminden karşılanmıştır.
- Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri 03.6 temsil ve Tanıtım Giderleri harcama kaleminden yapılmıştır.
- Menkul Mal Alımları, Gayri Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri harcama kaleminden karşılanmıştır.
- Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar (parasal limitlere bakılmaksızın), 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri harcama kaleminden karşılanmıştır.
- Memurların Öğle Yemeğine Yardım 05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler harcama kaleminden karşılanmıştır.
- .

3. Mali Denetim Sonuçları

Tablo 67: 2018 Yılında Ön Mali Kontrol Yapılan İhaleler

İhale Yapan Birim	İhale Adı	İhale Sayısı

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Birimler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

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

Tablo 68: Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı		Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı			
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal		Uluslararası	
			Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Seminer						
Söyleşi						
Konser						
Sergi						
Teknik Gezi						
Eğitim Semineri						
Çalıştay						
Diğer						
TOPLAM						

Tüm Birimler Tarafından doldurulacaktır.

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo 69: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	2016	2018
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndex ve Özler Tarafından Dergilerde Yayımlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		
Diğer Hakemli Dergiler		

Diğer Hakemli Bilimsel-Sanatsal Dergiler			
Bildiriler ya da özetlerin yer aldığı kitap			
Kitap			
Tez			
Çeviri			
TOPLAM			

Tüm Birimler Tarafından doldurulacaktır.

Tablo 70: Projeler

S N	PROJE NO	PROJE TÜRÜ / PROJEYİ DESTEKLEYEN KURUM	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	PROJE ADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1								
2								
3								

(Tüm birimler ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

1.4.1. Proje Bilgileri

Tablo 71: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı							
Projeler	2016 Yılı (Rapor Yılı)						
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL
DPT							
TÜBİTAK							
A.B HİBESİ							
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ							
SANTEZ PROJELERİ							
DiĞER							
TOPLAM							

(Tüm birimler ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 72: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projeler

Desteklenen Proje Türü	Desteklenen Proje Sayısı (Adet)	Desteklenen Bütçe	Proje Başına Düşen Ortalama Bütçe Miktarı (TL)
Araştırma Projeleri(1001)			
Hızlı Destek(1002)			
Diğer			
TOPLAM			

(Tüm birimler Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 73: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakültelere Göre Dağılımı

Birim	2015	2016
TOPLAM		

(Tüm birimler ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

1.4.1.2. Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Tablo 74: Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Projenin Yürütüldüğü Bölüm	Projenin Adı	Başlama Tarihi	Bütçe Desteği (TL)
TOPLAM			

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

1.3.Yatırım Projeleri

Biriminiz akademik personeli tarafından gerçekleştirilen bilimsel araştırma projelerine, TÜBİTAK, AB hibe, DPT ve benzeri de dahil olmak üzere bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bilgiler aşağıdaki tablo aracılığıyla ortaya koyulmalıdır

Tablo 70: 2018 Eğitim Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2018 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Harcama

Yatırım Programı Yürüten birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 72: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi Faaliyet Tablosu

2018 YILI YATIRIM PROGRAMI ÖZET TABLOSU

SIRA NO	PROJENİN ADI	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİM TARİHİ	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL.)	PROJE BEDELİ	2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA (TL)	2018 YILI		AÇIKLAMA
							Harcama (%)	Gerçekleşme (%)	

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Trafından doldurulacaktır.

Tablo 73: Derslik ve Merkezi Birimler Projesi Faaliyet Tablosu**2018 YILI YATIRIM PROGRAMI ÖZET TABLOSU**

SIRA NO	PROJENİN ADI	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİM TARİHİ	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL.)	PROJE BEDELİ	2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA (TL)	2018 YILI		AÇIKLAMA
							Harcama (%)	Gerçekleşme (%)	

Tablo 74: Yayın Alımı Projesi Faaliyet Tablosu**2018 YILI YATIRIM PROGRAMI ÖZET TABLOSU**

SIRA NO	PROJENİN ADI	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİM TARİHİ	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL.)	PROJE BEDELİ	2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA (TL)	2018 YILI		AÇIKLAMA
							Harcama (%)	Gerçekleşme (%)	

Tablo 75: Kampüs Altyapısı Projesi Faaliyet Tablosu

2018 YILI YATIRIM PROGRAMI ÖZET TABLOSU

SIRA NO	PROJENİN ADI	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİM TARİHİ	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (TL.)	PROJE BEDELİ	2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA (TL)	2018 YILI		AÇIKLAMA
							Harcama (%)	Gerçekleşme (%)	

Kampüs Master Planı Kapsamında Mimari Tasarım Hizmetleri Proje Hizmet Alım İşi; Üniversitemiz Master Planı çerçevesinde öncelikli olarak ihtiyaç duyulan Mimarlık Fakültesi, Merkezi Yemekhane ve Merkezi Kütüphane binalarının hizmet binalarının avan projeleri hazırlanmıştır.

Merkez Kampüs Master Planı Maketinin Hazırlanması ve Merkezi Kütüphane Binası Proje Hizmeti Alımı; Üniversitemiz Master Plan Maketi ile Merkezi Kütüphane binasının ihaleye esas uygulama projelerinin ve ihale dokümanlarının hazırlanması amacıyla hizmet alımı ihalesi yapılmış ve yüklenici ile hizmet alımı sözleşmesi imzalanarak çalışmalara başlanılmıştır. Söz konusu çalışmaların 2018 yılının Mart ayına kadar tamamlanarak Merkezi Kütüphane binasının yapım işi ihalesine çıkılması planlanmaktadır.

Mimarlık Fakültesi ve Merkezi Yemekhane Proje Hazırlama Hizmet Alımı; Mimarlık Fakültesi ile Merkezi Yemekhane binalarının uygulama projeleri ile ihale dokümanının hazırlanması amacıyla yapılan ihale 2016 yılı Aralık ayında yapılmış ve yüklenici ile hizmet alımı sözleşmesi imzalanarak çalışmalara başlanılmıştır. Söz konusu çalışmalarının 2018 yılı Mart ayına kadar tamamlanarak bu binaların yapım işi ihalesine çıkılması planlanmaktadır.

Kampüs Çevre Duvarı Yapım İşi; Üniversitemiz Merkez Kampüs sınırlarının belirlenerek, kampüsün dış müdahalelere karşı daha korunaklı hale getirilmesi amacıyla, çevre duvarı yapımına karar verilmiştir. Bu amaç doğrultusunda başlanılan yapım faaliyetlerine 2016 yılında başlanılmış olup, söz konusu çevre duvarı yapım işinin 2018 Nisan ayında tamamlanması planlanmaktadır.

Ana Giriş-Kampüs İçi Dış Hava Şartlarına Karşı Yürüyüş Yolu Yapım İşi; Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi ana giriş kapsısı ile hizmet binalarının arasındaki uzaklık ve İskenderun şehrinin hava koşulları dikkate alınarak, öğrencilerimiz, çalışanlar ve ziyaretçilerin bu olumsuz koşullardan etkilenmemesi amacıyla yürüyüş yolu yapımı planlanmıştır. Bu amaçla yapılan yapım işi ihalesine 2016 yılı Aralık ayında başlanılmış olup, çalışmaların 2018 yılı Mart ayında tamamlanması planlanmaktadır. Bununla birlikte yürüyüş yolu çalışması Merkez Kampüs Master Planı çerçevesinde yeni yapılacak fakülte ve diğer hizmet birimleri kapsamında etap etap devam edecektir.

İskenderun Teknik Üniversitesi Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültesi Binası İnşaat Bakım Onarım Yapım İşi; 2015 yılında kurulan Üniversitemiz 2016 yılında Rektörlük örgütünün kuruluş çalışmaları tamamlanmıştır. Bu kapsamda mevcut bir Rektörlük hizmet binası bulunmaması nedeniyle geçici olarak Rektörlük örgütü (Daire Başkanlıkları) çalışmalarını Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi hizmet binasında ayrılan kısımlarında sürdürmesi planlanmıştır. Bu kapsamda Rektörlük Makamının ve Daire Başkanlıklarının çalışma fonksiyonu için bir kısım tadilat yapılması ihtiyacı doğmuştur. Bu amaç doğrultusunda başlatılan tadilat çalışmalarına 2016 yılı Aralık başlanılmış olup, tadilat çalışmalarının 2018 Mart ayında bitirilmesi planlanmaktadır.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- Şeffaf, payşalımcı, katılımcı, ve değişime açık bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- Kuruluşunda, yetkin ve deneyimli akademik ve idari kadroya sahip olması,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yurtiçinde akademik çalışma yapan genç bir kadroya sahip olması,
- Teknoloji Transfer Ofisinin varlığı,
- Ülkemiz için lojistik üs olma potansiyeli yüksek olan körfez bölgesindeki liman, otoyol, demiryolu ve hava alanı alt yapısını değerlendirecek programların varlığı,
- Demir-çelik endüstrisinin bu bölgede olması ve yassı mamullerin, otomotiv, beyaz eşya ve filtre sektörüne yönelik programların varlığı,
- Sanayi alt yapısını destekleyecek lisansüstü programların varlığı
- Üniversitemizin Master Planının varlığı

B –ZAYIFLIKLAR

- Henüz merkezi kampüsünün olmaması nedeniyle birimlerin Fiziki alt yapı eksikliği,
- Akademik ve İdari personel sayısının yeterli olmaması,
- Akademik personelin bilimsel faaliyetleri için yeterli imkanların olmaması,
- Eğitim ve öğretim amaçlı laboratuvar ve tesis imkânlarının yetersizliği
- Sosyal tesis, lojman, misafırhane ve diğer imkanlarının yetersizliği,
- Öğrencilere yönelik yabancı dil hazırlık programlarının olmaması,
- Bilgi-İşlem altyapısının yetersizliği,
- Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin olmaması,
- Kütüphane alt yapısının olmaması.
- Üniversite - Sanayici işbirliğinin henüz istenilen seviyede olmaması.
- Dörtlü sarmal yapının zayıf olması

IV – ÖNERİ VE TEDBİRLER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- DEĞERLENDİRMELER

- Birimlerin genel değerlendirmesine yer verilecektir.

V - EKER

EKLER

A- EK-1 Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici 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 sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim./...../2018

.....

Harcama Yetkilisi

B- EK-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı faaliyet raporunun “II/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim./..../2018