



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

Marmara Üniversitesi Psikolojik
Danışma ve Rehberlik Uygulama
Araştırma Merkezi (MARPAM)

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Psikolojik Danışma ve Rehberlik faaliyetleri 1950'lerin ilk yıllarından itibaren ülkemizde faaliyet göstermeye başlamıştır. Günümüzde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri modern eğitimin çok önemli bir parçası haline gelmiştir. Her sene farklı üniversitelerden yüzlerce psikolojik danışman mezun olup eğitimden, sağlığa kamuda ve özel sektördeki farklı pek çok iş kollarında görev almaktadır. Bu şekilde bireylerin topluma uyumunu kolaylaştırıcı faaliyetlerle koruyucu ruh sağlığı hizmetleri yerine getirilebilmektedir. Psikolojik danışma ve rehberlik faaliyetleri sadece insanların eğitim hayatları süresince değil, bütün yaşamları boyunca destek hizmeti alabilecekleri bir alandır.

Okul öncesinden üniversiteye kadar eğitim ortamına uyumla başlayan topluma uyum süreci, bireylerin huzur ve refah içerisinde bir arada yaşamalarını sağlayan en önemli unsurlardandır. İlk psiko-sosyal ilişki ve uyumlar anne-baba ve yakın çevreyle girilen ilişkilerle başlar. Büyüdükçe, dış dünyadaki temaslar genişledikçe, yeni uyum metotlarının bireye yol göstereceği, dolayısıyla, her yeni çevreye girişin, yeni insanlar veya olaylarla karşılaşmanın psikolojik ve toplumsal yaşamda bir reaksiyon yaratacağı ve bütün bunlara karşı gerekli uyumların ortaya çıkacağı söylenebilir. Bireylerin toplumsallaşması, toplum içinde yaşaması, başkalarıyla ilişki kurması, iletişim etkileşim içinde olabilmesinde toplumsal davranış kalıplarını bilmesi ve kullanması gerekir. Davranış kalıpları, kültür, toplumsal uyum için gerekli, hatta zorunludur. Dolayısıyla, gencin toplumda diğer insanlarla geliştireceği ilişkilerin tarzı yaşamının ilk yıllarında edindiği öğrenmelere bağlıdır.

Karşılaşılan her yeni durum ve yaşantının bireylerin kişilik yapılarına ve ruh sağlıklarına olumlu veya olumsuz etkisi olabilir. Üniversite yaşantısının başlamasıyla beraber gençlerin çevreleri değişmekte, yeni ilişkiler kurup, farklı eğitim ortamına, hatta farklı bir şehirde yaşamaya başlamaktadırlar. Artık kendi sorumluluğunu eline alan ve çoğunlukla ailelerinden uzakta bir yaşam sürmeye başlayan gençler bu süreçte bazı sorunlarla karşılaşabilirler. Bu aşamada en çok ihtiyaç duyabilecekleri gereksinim sorunlarını paylaşabilecekleri, güven duyabilecekleri kişilerdir. Sağlıklı akran ilişkileri kurmak, yeni eğitim ortamına uyum sağlayıp, akademik açıdan başarılı olmak, meslek hayatına hazırlanmak, yeni bir şehirde yaşamayı öğrenmek gibi pek çok konuda yardıma ihtiyaç duyabilirler. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık faaliyetleri işte tam da bu ihtiyaçları karşılayabilecek hizmettir. Bu hizmetlerin amacı, üniversite öğrencilerinin kendilerini tanıması, sağlıklı kararlar verebilmesi, problem çözme ve iletişim becerisi kazanması, ders başarılarının artırılması, üniversite olanaklarından azami düzeyde yararlanabilmesi, üniversite yaşamına uyum sağlaması; sosyal, duygusal, bilişsel ve kariyer gelişmelerine yardım etmektir.

Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi YÖK tarafından 06.04.2017 tarihinde 30030 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. Öğrenciyi merkeze alan ve bilimsel yaklaşımın temel alındığı anlayışla çalışmalarını sürdürmeye hevesli, alanında yetkin Uzman Psikolojik Danışmanlar ve psikologlarla öğrenci kişilik hizmetleri kapsamında 02 Ekim 2017 tarihinden itibaren Mediko Sosyal Binası 2. Katında faaliyetine başlamıştır. Koruyucu ve önleyici ruh sağlığı çalışmaları bağlamında merkezimizde bireysel ve grupla psikolojik danışma çalışmaları, kişisel ve mesleki gelişim eğitimleri sunmaya, öğrencilerimize idari ve akademik personelimize hizmet vermeye devam etmektedir.

Prof. Dr. Müge YÜKSEL

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi (MARPAM)'ın misyonu; Marmara Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin ruh sağlıklarını korumak ve iyileştirmek, amacıyla önleyici/koruyucu ve iyileştirici destek ve danışma hizmetleri sunmak; öğrencilerimizin ve personelimizin ihtiyaç duydukları her türlü ruh sağlığı desteğini sağlamak ve psikolojik danışmanlığın ana hedefi olan kendilerini gerçekleştirme süreçlerine katkıda bulunmak; öğrencilerimize üniversite yaşamları süresince ihtiyaç duyabilecekleri bireysel desteği sunabilmek, sosyal ve akademik gelişimlerini destekleyebilmektir.

Vizyon

Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi (MARPAM)'ın vizyonu; sağlıklı ve güvenli kampüs etkileşimi yaratarak öğrenci ve personelin ruh sağlığı kalitesini yükseltmek ve Marmara Üniversitesi öğrencilerinin gelecekte mesleklerini uygulama süreçlerinde ve topluma katılım ve katkı aşamasında sağlıklı, üretken, duyarlı, sorumlu, etkili kişiler arası iletişim becerileri ve sağlıklı düşünme becerilerine sahip bireyler olabilmelerini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MARMARA ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (MARPAM)YÖNETMELİĞİ*

*Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi YÖK tarafından 06.04.2017 tarihinde 30030 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Marmara Üniversitesine bağlı olarak kurulan Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezinin (MARPAM) amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- b) Merkez: Marmara Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- c) Müdür: Merkezin Müdürünü,
- ç) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- d) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

Merkezin amacı

MADDE 4 – (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- Üniversitenin ilgili akademik birimlerinin işbirliği ile yurt içi ve yurt dışında Psikolojik Danışma ve Rehberlik alanı ile ilgili araştırmalar, uygulamalar, danışmanlıklar yapmak ve eğitimler sunmak.
- Üniversite öğrencilerinin kendilerini tanıması, sağlıklı kararlar verebilmesi, problem çözme ve iletişim becerisi kazanması, ders başarılarının artırılması, üniversite olanaklarından azami düzeyde yararlanabilmesi, üniversite yaşamına uyum sağlaması; sosyal, duygusal, bilişsel ve kariyer gelişmelerine yardım etmek amacıyla psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri sunmaktır.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) Merkez, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

1. Yurt içinde ve dışında, Psikolojik Danışma ve Rehberlik alanı ile ilgili her konuda uygulama, araştırma, inceleme yapmak ve yapılmakta olan bu gibi çalışmalara katılmak ve desteklemek; proje hazırlamak, danışmanlıklar yapmak ve eğitimler sunmak,
2. Psikolojik Danışma ve Rehberlik konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
3. Bilimsel, sosyal ve sanatsal konularda seminerler, konferanslar düzenleyerek öğrencilerin gelişmelerine katkı sağlamak,

4. Üniversiteye yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon çalışması yapmak, öğrencileri sosyal destek kaynakları, olanaklar ve koşullar hakkında bilgilendirmek,
5. Kendini tanıması, kişisel, sosyal, ailesel ve akademik başarısızlık sorunlarını çözmesi, gerçekçi kararlar alması, kapasitelerini geliştirmesi, çevresine sağlıklı ve dengeli uyum sağlaması, gelişmesi ve kendini gerçekleştirme amacıyla öğrencilere psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak,
6. İhtiyaç duyan ve başvuran öğrencilere karşılaştıkları eğitsel, mesleki ve iş seçimine ilişkin sorunlarını sağlıklı biçimde çözebilmeleri için psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak,
7. Öğrencilere sosyal destek kaynakları ve istihdam olanakları hakkında bilgi sunmak ve onları yönlendirmek,
8. Öğrencilerin, kişiler arası iletişim becerileri kazanmalarına yönelik çalışmalar yapmak,
9. Öğrencileri riskli davranışlardan (alkol, sigara, uyuşturucu madde v.b.) korumaya yönelik psiko-eğitsel programlar geliştirmek ve uygulamak,
10. Üniversitelerde lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde Psikolojik Danışma ve Rehberlik alanı ile ilgili ders ve seminerler verilmesini ve öğrencilerin bu konulara yönelmesini özendirici eğitsel çalışmalarda bulunmak; bu alanda çalışmalarda bulunanları desteklemek,
11. Psikolojik Danışma ve Rehberlik konusundaki gelişme ve yayınların izlenebilmesi amacıyla kitaplık ve arşiv oluşturmak,
12. Psikolojik Danışma ve Rehberlik konusunda çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı kurmak,
13. Psikolojik Danışma ve Rehberlik konusunda kamuoyu oluşmasına yardımcı olmak,
14. Amaçları doğrultusunda yayın yapmak,
15. Merkez Yönetim Kurulu'nun kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak,
16. Bütün bu faaliyetlerde bulunurken Psikolojik Danışma ve Rehberlik programı öğretim elemanları ile işbirliği içinde, bilimsel temelde ve psikolojik danışma mesleğinin etik kurallarına uygun davranmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Merkezin yönetim organları

MADDE 6 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Danışma Kurulu.

Müdür

MADDE 7 – (1) Müdür, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıl süre için görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesi ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) Müdürün önerisi üzerine, Üniversite öğretim elemanları arasından en çok iki kişi Müdür yardımcısı olarak Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Müdür yardımcıları, Müdürün kendilerine vereceği görevleri yapar. Müdürün görev süresi sona erdiğinde Müdür yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdür, görevi başında bulunmadığı zaman

yardımcılarından birisini vekil bırakır. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür görevlendirilir.

Müdürün görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- c) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- ç) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve onaylanmış şekli ile Rektörlüğe sunmak,
- d) Danışma Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırmak.

Yönetim kurulu

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü ile altı öğretim üyesi veya öğretim görevlisi ile birlikte toplam yedi üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu düzenli olarak en az iki ayda bir defa toplanır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar salt çoğunlukla alınır.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin amaçları, faaliyet alanları ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak,
- b) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve yıllık çalışma programını görüşerek karara bağlamak,
- c) Araştırma, yayın, öğretim ve diğer çalışma alanlarına ilişkin konularda karar almak,
- ç) Merkezin bünyesinde kurulacak olan bilimsel çalışma gruplarını ve komisyonları belirlemek,
- d) Merkezin uzun vadeli bilimsel ve idari plan ve programını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.

Danışma kurulu

MADDE 11 – (1) Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında çalışmalar yürüten veya çalışma alanlarının Merkez faaliyetlerine katkısı olacak Üniversite öğretim elemanları ile istekleri halinde diğer kamu veya özel kurum ve kuruluş temsilcileri, kişiler ve yurt dışından uzmanlar arasından belirlenen en fazla on iki üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyeleri, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün başkanlığında çoğunluk koşulu aranmadan yılda bir kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Danışma kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Danışma Kurulu istişari bir organ olup görevleri şunlardır:

- a) Merkezin uzun vadeli bilimsel faaliyet planlarını değerlendirerek, Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- b) Merkeze çalışmalarında bilimsel ve idari açıdan bilgi, deneyim ve önerilerde bulunmak,
- c) Merkez ile ilgili kuruluş ve sektörler arasında iletişim kurulmasını sağlamak,
- ç) Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından Danışma Kurulu gündemine getirilen diğer konularda önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Ekipman ve Demirbaşlar

MADDE 13 – (1) Merkez tarafından desteklenen bilimsel araştırma ve uygulamalar için alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar Merkez hizmetlerine ve gerektiğinde Üniversitenin kullanımına tahsis edilir.

Fiziki Mekân ve Personel İhtiyacı

Personel İhtiyacı

MADDE 14-(1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

(2) Merkezdeki psikolojik danışma ve grupla psikolojik danışma faaliyetlerinin yürütülmesi için kadrolu iki psikolog, bir ergen ve yetişkin psikiyatristi ve dört psikolojik danışmana ihtiyaç vardır.

(3) Merkezin üniversitenin diğer birimleriyle olan koordinasyonu, gerekli yazışmaları takip, arşivin oluşturulması ve temel ihtiyaçların giderilmesini sağlamaya yönelik memur

(4) Merkezin temizlik ve diğer düzenleme işlerini gidermeye yönelik yardımcı personel

(5) Merkezin randevu sistemini düzenlemeye yönelik bir sekreter

(6) Merkezin faaliyetlerini izlemek ve eğitim almak amacıyla Psikolojik Danışma ve Rehberlik Anabilim Dalı tarafından belirlenmiş stajyer lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri.

(7) Merkezde ilerleyen dönemlerdeki faaliyetleri desteklemek ve eğitmek amacıyla görevlendirilecek psikolojik danışma ve rehberlik ya da psikoloji bölümü mezunu araştırma görevlisi.

Merkezde bulunması gereken fiziki mekân koşulları

- Bir adet müdür
- Bir adet müdür yardımcısı odası,
- Bir adet toplantı odası
- Altı adet psikolojik danışma yapılmaya uygun oda
- Bir adet psikiyatrist odası
- Bir adet grupla psikolojik danışma yapmaya uygun aynalı oda

- Merkezden faydalanmayı isteyen öğrencilerin randevularını ayarlamak için bir sekreteryaya odası
- Bir adet arşiv ve memur odası
- Bir adet bekleme odası
- Bir adet mutfak

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi	0	0	0	0	0	0
Sınıf	0	0	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 0 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 0 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 0Adet

Personel yemekhane Alanı: 0 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	0	0	0	0
Alanı m2	0	0	0	0

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet
Lojman Bürüt Alanı: 0 m2
Dolu Lojman Sayısı: 0Adet
Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet
Sinema Salonu Alanı: 0 m2
Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	5	3
Toplam	3	15	3

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	1	5	1
Toplam	1	5	1

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 0 Adet

Ambar Alanı: 0 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0 Adet

Arşiv Alanı: 0 m2

1.6- Atölyeler

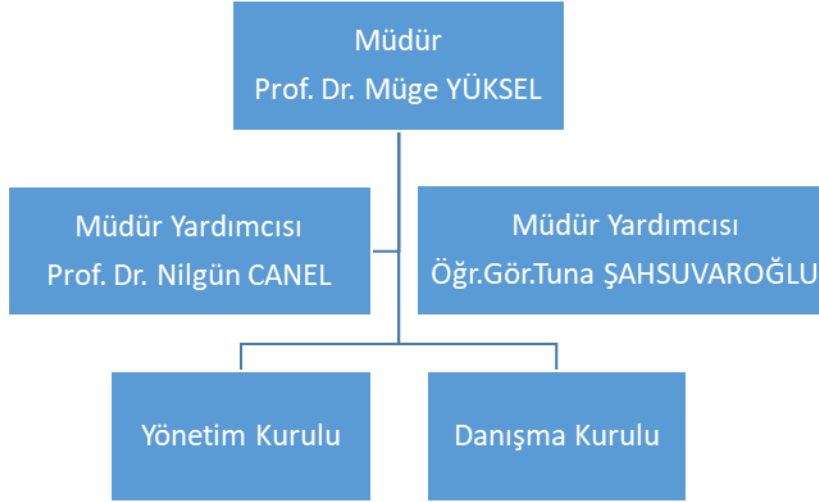
Atölye Sayısı: 0 Adet

Atölye Alanı: 0 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	0	0
Yoğun Bakım	0	0
Ameliyathane	0	0
Klinik	0	0
Laboratuar	0	0
Eczane	0	0
Radyoloji Alanı	0	0
Nükleer Tıp Alanı	0	0
Sterilizasyon Alanı	0	0
Mutfak	0	0
Çamaşırhane	0	0
Teknik Servis	0	0
.....	0	0
.....	0	0
.....	0	0
.....	0	0
Hastane Toplam Kapalı Alanı	0	0

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar)

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 3 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet
Tablet Sayısı: 0 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	3	0	0
Fotokopi makinesi	0	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel	
Kadroların Doluluk Oranına Göre	Kadroların İstihdam Şekline Göre

	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2	2	
Doçent	0		0	0	
Yrd. Doçent	0		0	0	
Öğretim Görevlisi	1		1	1	
Okutman	0		0	0	
Çevirici	0		0	0	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0		0	0	
Araştırma Görevlisi	0		0	0	
Uzman	3		3	3	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	0	0
Doçent	0	0
Yrd. Doçent	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0
Uzman	0	0
Toplam	0	0

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Yrd. Doçent	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
Toplam	0

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			3		1	2
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	
Yardımcı Hizmetli	0	0	
Toplam	0	0	0

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						3
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	2
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	0	0	0

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	0	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-					
-					
-					
-					
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0
Enstitüler	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	0	0	0
YOğUN BAKIM	0	0	0
KLİNİK	0	0	0
AMELİYAT SAYISI	0	0	0
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	0	0	0
LABORATUAR HİZMETLERİ	0	0	0
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	0	0	0
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	0	0	0
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	0	0	0

5.3- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında Beslenme, Kültürel, Barınma, Ulaşım, Spor Hizmetlerine İlişkin bilgilere yer verilir.

5.4. İdari Hizmetler

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

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

5.5. Araştırma Hizmetleri

5.5.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütölen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

5.5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	0
Ulusal Makale	0
Uluslararası Bildiri	0
Ulusal Bildiri	0
Kitap	0

5.5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	
-	
-	
-	
-	

5.5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023 YILI				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	0	0	0	0	0
TÜBİTAK	0	0	0	0	0
A.B.	0	0	0	0	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0	0	0	0	0
DİĞER	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0

5.5.5. Patent Bilgileri

2023 Yılında Yapılan Patent Başvuruları

-				
-				
-				

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

2023 Yılında Yapılan Patent Tescilleri

-				
-				
-				
-				

2023 Yılında Yapılan Faydalı Model Başvuruları

-				
-				
-				

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

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

*****Ön plana çıkan çalışmalar, alınan ödüller, kurulan merkezler, ilkler vb. faaliyetlerinizi mutlaka belirtiniz.**

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

C. Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesi çerçevesinde hazırlanan 2023 yılı performans programı uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.)

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŐLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŐME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	-	-	-
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	-	-
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	-	-
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	-
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŐME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%

BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŐI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĐIŐ VE YARDIMLAR	-	-	-

-
- **Bütçe hedef ve gerçekleŐmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görölen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine,
 - Performans bilgilerinin gerçekleŐme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere,
- yer verilir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Bu alan doldurulmayacaktır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu alan doldurulmayacaktır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

Bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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



Prof. Dr. Müge YÜKSEL