

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ**  
**2019 YILI FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan**

**BİYOTEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
1- GENEL BİLGİLER .....	4
1.1. Misyon ve Vizyon.....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
1.3. Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1.4. Sosyal Alanlar.....	6
1.5. Örgüt Yapısı .....	8
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
1.7. İnsan Kaynakları .....	10
1.8. Sunulan Hizmetler .....	12
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	19
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	19
2.3. Diğer Hususlar .....	20
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
3.1. Mali Bilgiler .....	20
3.2. Performans Bilgileri .....	22
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	25
4.1. Üstünlükler .....	26
4.2. Zayıflıklar .....	26
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
5.1. Öneri ve Tedbirler.....	26

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi "..... Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)

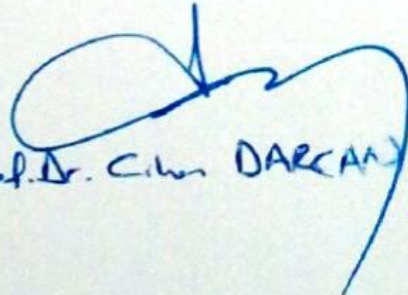
Dünyada yükselen bir trend olan ve halen ekonomik güç anlamında yeterli büyüklüğe ulaşmamış Biyoteknoloji alanının, ülkemiz açısından önemi oldukça büyüktür. Üniversitemiz bu alandaki boşlukları doldurabilmek için Fen Bilimleri alanındaki tematik alanlarından birini BİYOTEKNOLOJİ olarak belirlemiştir. Yeni kurulmuş ve gelişmekte olan üniversitemizin Biyoteknoloji alanında ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilir bir konuma gelebilmesi, bölgenin Biyoteknoloji üssü olması noktasındaki hedefini yerine getirilebilmesi amacı ile Biyoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (BiyoTekMer), 23 Şubat 2015 tarih ve 29276 sayılı Resmi Gazete'de yönetmeliğinin yayınlanması ile kurulmuştur.

Biyoteknoloji alanı sağlıktan, çevreye, gıdadan, sanayiye kadar birçok alanda topluma

hizmet edecek, ekonomik katma değer yaratacak bir sektördür. BiyoTekMer, Üniversitemiz bünyesinde bulunan öğretim üyeleri ile daha sonra aramıza katılacak öğretim üyeleri ortak bir çalışma platformuna kavuşmuştur. BiyoTekMer disiplinlerarası alanları birleştirmesi, üst düzey çalışmaların ortaya çıkmasını sağlaması, elde edilecek ürünlerin ilin ve bölgenin ekonomisine katkı sağlaması açısından önem arz etmektedir.

Merkez; kadrosu, alt yapısı ve geliştirdiği projeleri ile bölgenin lider bir mükemmelliyet

merkezi olmasında, Üniversitemizi bölgenin hatta ülkenin biyoteknoloji temelli AR-GE üniversitesi konumuna getirilmesinde en büyük rolü oynayacaktır.

  
Prof. Dr. Cihan DARGAN

## 1- GENEL BİLGİLER

**(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.**

### 1.1. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Üniversitemizin Fen Bilimleri alanında belirlemiş olduğu tematik alanlardan biri olan Biyoteknoloji konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilen, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda fayda sağlayan ve ürün odaklı bilimsel çalışmalar yapan, çağdaş ve evrensel bilgiyle donatılmış, teknolojiyi kullanabilen, araştırmacı, yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen, girişimci ve yenilikçi iç ve dış paydaşları ile bilimin ışığında öncü bir merkez olarak Bilecik İli’ne ve bölgeye katkı sağlamaktır.

#### Vizyonumuz

Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler geliştirerek bilime katkı sağlayan ürün odaklı AR-GE çalışmaları yürütmek, disiplinlerarası çalışmalara açık, araştırmacı yaratıcı ve girişimci, bölgesinde tercih edilir, lider ve saygın bir merkez olmak. Kaliteyi ön planda tutan, yenilikçi teknolojileri bilime entegre ederek uygulayan, mesleki donanımı yüksek, sorunların çözümüne katkı sağlayacak, etik değerleri önemseyen, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, çevreye duyarlı ve topluma katkıda bulunabilecek, üniversitemizi bölgenin ve hatta ülkenin biyoteknoloji temelli AR-GE üniversitesi yapmayı hedefleyen bir vizyona sahiptir.

### 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkelerin belirlenmesi ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlenmesi halen yürürlükte olan 2547 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilmektedir. Tüm yükseköğretim kurumlarında olduğu gibi, asli görevleri arasında eğitim/öğretim, araştırma ve toplumsal katkıların yer aldığı Yüksekokulumuzda görevli akademik personelin görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Yasasında, idari personeli görev ve sorumluluk alanları ise 657 sayılı Yasa kapsamında tanımlanmıştır.

Bu kapsamda Prof. Dr. Cihan DARCAN müdürlüğünde, bir müdür yardımcısı, bir öğretim görevlisi ve bir teknik personel ile merkez bünyesinde AR-GE çalışmaları ve çeşitli analizler yapılabilmektedir.

a) Müdür;

- Laboratuvar bölümlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek. Laboratuvar Müdürü, Laboratuvarın amiridir ve ikinci derece ita amiri yetkisine sahiptir. TS EN ISO / IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar" Standardına göre müdür; çalışan her personelini eğitimi ve deneyimine göre kendi sorumluluk alanı ve sınırlarını bileceği şekilde organize eder.
- Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları takip eder ve yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Kuruluşun Kalite Politikasının belirlenmesini sağlar. Bu sistemin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar. Bu konuda yaptığı çalışmalarla sorumluluğunu kanıtlar.
- Yıllık Kalite Hedeflerine ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol eder.
- Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar. Alet ve ekipmanların bakım, onarım ve kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak. Gelişen teknolojiye paralel olarak Laboratuvar modernizasyonunu sağlar. Laboratuvarda metot validasyonu yapılmasını, standart çalışma prosedürlerinin hazırlanmasını ve bunların dökümanite edilmesini sağlar.
- Numune ve analiz kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvarlara dağılımını sağlar.
- Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin onaylanmış metotlara uygun yapılmasını sağlamak. Kamu Kuruluşları tarafından talep edilen Denetim, İthalat, İhracat ve Üretim İzni numuneleri ile Özel Şahıslar tarafından talep edilen Özel İstek numunesi analizlerinin yapılmasını sağlar.
- Analiz raporlarını ve Kalite Yönetim Sistemi gereğince, KY tarafından hazırlanan tüm dokümanları onaylar.
- Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programlar hazırlar ve uygular. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Laboratuvar yönetimini ve personelini yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.
- Laboratuvarın ulusal ve uluslararası yeterlilik testlerine katılımını sağlar.

- Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
- Kuruluş bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
- Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir. Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder. Personel sicillerinin yıllık olarak doldurur.
- Laboratuvarımızdan hizmet alan müşterilerin memnuniyetinin sağlanması ve yasal alandaki sorumlulukların önemini çalışan tüm personele açıklar ve bu konuda gerekli olan sürecin uygulanmasını sağlayarak konuyu takip eder.
- Kalite Yönetim Sisteminde yapılacak değişikliklerin, Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini etkilememesi için gerekli tedbirleri alır.

b) Müdür Yardımcısı;

- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği tüm görev ve sorumlulukları yerine getirir.

c) Danışma Kurulu

- Üniversitenin bilimsel ve teknolojik potansiyelinin artırılmasında yeni laboratuvar ve AR-GE birimlerinin kurulmasında ve Merkezin işlevleriyle ilgili olarak önerilerde bulunmak ve alınacak tedbirler ve yapılacak uygulamalar hakkında görüş bildirmek.
- Laboratuvar analizleri ve danışmanlık hizmetlerinin ücretlerinin tayininde görüş bildirmek ve gerekli durumlarda Merkezin kendileri ile ilgili birimlerinde danışmanlık yapmak. Alacağı kararlarla bölgedeki sanayi ve diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlar ile iş birliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulması için öneriler geliştirmek.
- Merkezin amaç ve çalışma konuları ile ilgili uzmanların görüş ve önerilerinin alınmasını sağlamak.
- Müdürün talepleri doğrultusunda plan, program ve bütçe önerileri hakkında görüş bildirmek.

d) Yönetim Kurulu

- Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda Merkezin faaliyetlerini düzenlemek, Merkezin çalışma ilkeleri, işleyişi, yönetimi, laboratuvarların işleyişi ve sorumluları ile ilgili konularda gerekli kararlar almak.
- Merkeze bağlı olarak çalışacak AR-GE birimlerini ve bunlardan sorumlu olacak elemanları belirlemek.
- Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programlar hazırlamak, bunların uygulanmasını sağlamak ve gerekli durumlarda usul ve esasları hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- Araştırma projelerinin desteklenme esaslarını belirlemek, bu esaslar doğrultusunda sunulan projelerin Merkezin amacına uygun olup olmadığını kontrol etmek, öncelikli projeleri belirlemek ve bunların araştırmacılara duyurulmasını ve yürütülmesini takip etmek.
- Müdür tarafından faaliyet dönemi sonunda hazırlanacak faaliyet raporunun düzenlenmesi ile ilgili esasları belirlemek, sunulan raporları, program ve bütçe önerilerini değerlendirmek ve raporlar doğrultusunda bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.
- Danışma Kurulunun da önerilerini dikkate alarak Merkez laboratuvarlarında ve ARGE birimlerinde yapılacak analizler ve danışmanlık hizmetleri için ücretleri belirlemek ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe bildirmek.
- Müdürün getireceği her türlü konuyu karara bağlamak.
- Danışma kurulunda belirtilen görüş ve öneriler doğrultusunda kararlar almak.

### 3. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

##### 1.3.1.1. Fiziksel Yapı

##### 1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Biyotekmer							10	50-60m2 /Adet
<b>TOPLAM</b>							10	500- 600m2

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.3.1.1.2. Toplantı–Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
BiyoTekMer		1 Adet		
<b>TOPLAM</b>		1 adet		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
BiyoTekMer				1	50-60 m <sup>2</sup>	1
<b>TOPLAM</b>						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
BiyoTekMer	1	50-60 m <sup>2</sup>	4
<b>TOPLAM</b>			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.3.1.1.5. Ambar,Arşiv ve Atölye Alanları



BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.4. Sosyal Alanlar

##### 1.4.1. Yemekhane,Kantin ve Kafeteryalar

#### YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (kişi)
<b>TOPLAM</b>				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
<b>TOPLAM</b>				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

##### 1.4.2. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ	AÇIK SPOR TESİSİ
--------------	------------------	--------------------	------------------

		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>					

**(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

### 1.5. Örgüt Yapısı

Merkez Laboratuvarı Müdürü:

Prof. Dr. Cihan DARCAN

Tel: 0228 214 10 09

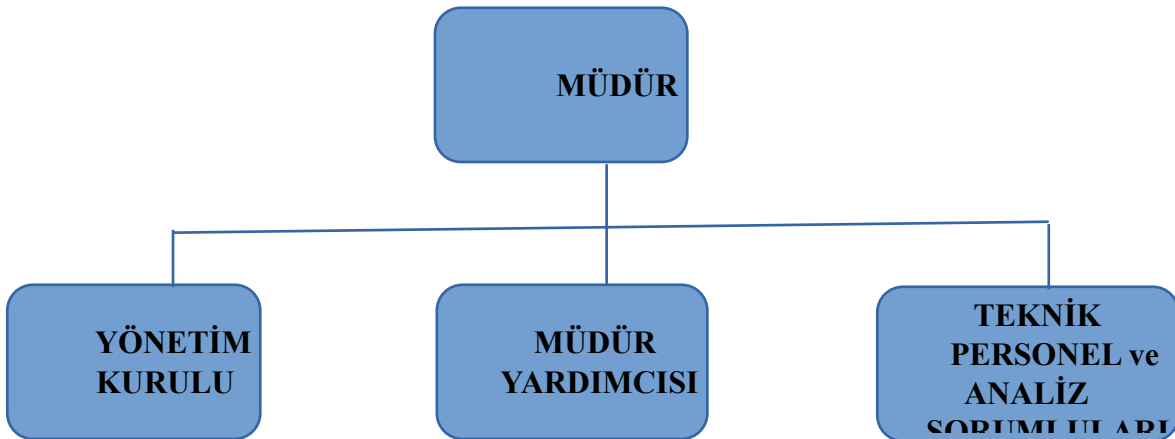
e-posta: [cihan.darcan@bilecik.edu.tr](mailto:cihan.darcan@bilecik.edu.tr)

Merkez Laboratuvarı Müdür Yardımcısı:

Dr. Öğr. Üyesi Samet ŞAHİN

Tel: 0228 214 1778

e-posta: [samet.sahin@bilecik.edu.tr](mailto:samet.sahin@bilecik.edu.tr)



(Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Bilgi Teknolojileri Kaynakları ile ilgili açıklama yapılacaktır.)

#### 1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
İdari Amaçlı	3 Adet
Araştırma Amaçlı	12 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	9 adet
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	3 adet
IP Telefon	13 adet
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	3 adet
Tepegöz	1 adet
Barkot Okuyucu	-

Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	-
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	2 adet
Mikroskop Kamerası	3 adet
Yazıcılar	-
Ses Sistemi	1 adet
Tarayıcı	
Baskı Makinesi	
Slayt Makinesi	
Telsiz	
<b>TOPLAM</b>	<b>35 adet</b>

**(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2019 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	
Kitap (Elektronik)	
Tez	
Dergi (Basılı)	
Dergi (elektronik)	
CD/DVD/VCD	
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	
Kataloglanmayı bekleyen kitap	
<b>TOPLAM</b>	

**(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır bünyesinde kütüphanesi bulunan birimler yalnızca kendileri için dolduracaktır.)**

#### 1.7. İnsan Kaynakları

2019 yılında Üniversitemizde ..... akademik personel, ..... idari personel olmak üzere toplam ..... personel görev yapmıştır.

##### 1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1 Adet		
Doçent			
Dr. Öğretim Görevlisi	1 Adet		
Öğretim Görevlisi	2 Adet		

Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>TOPLAM</b>	4 Adet		

**(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM

**(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.7.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
<b>TOPLAM</b>			

**(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.7.4. 2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
<b>TOPLAM</b>			

**(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
----------------	------	-----	--------

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1 Adet		1 Adet
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>			

**(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

#### 1.7.6. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel			
İdari Personel			
İdari Personel (4/B)			
Geçici Personel (4/C)			
<b>TOPLAM</b>			

**(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)**

#### 1.8. Sunulan Hizmetler

##### 1.8.1. Eğitim Hizmetleri

##### 1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
MYO'LAR									
<b>ÖN LİSANS TOPLAMI</b>									
FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARI									
<b>LİSANS TOPLAMI</b>									
ENSTİTÜLER									
<b>LİSANSÜSTÜ TOPLAMI</b>									

**(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

### 1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOKTORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
GENEL TOPLAM					

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

### 1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans									
Lisansüstü									
2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans									
Lisansüstü									

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.7. 667 Sayılı KHK ile Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI



<b>TOPLAM</b>	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.8.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTEJ- YANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
<b>TOPLAM</b>				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.9. Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI	YÜKSEK ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
<b>TOPLAM</b>				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İS- TEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZ- LIK (AZAMI SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇI- KARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM

<b>GENEL TOPLAM</b>							

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.12. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI								
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II.ÖĞRETİM TOPLAMI(A) Sayı	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler								
Yüksekokullar								
<b>GENEL TOPLAM</b>								

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı  
(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)  
(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ			
	BÖLÜMÜ		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>GENEL TOPLAM</b>			

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.2. Beslenme Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI	
Öğrenci	
Personel	
<b>TOPLAM</b>	

#### 1.8.3. Sağlık Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

#### 1.8.4. Kültür Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

##### 1.8.4.1. Öğrenci Konseyi

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

##### 1.8.4.2. Öğrenci Kulüpleri

KULÜP/TOPLULUK ADI	RAPOR YILINDAKİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETİN ADI	FAALİYETİN YAPILDIĞI TARİH

#### 1.8.5. Özel Gereksinimli Öğrenci Merkezi

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

##### 1.8.5.1. Özel Gereksinimli Öğrenciler

ENGEL DURUMU	KİŞİ SAYISI
Ortopedik	
İşitme	
Görme	
Dil ve Konuşma Bozukluğu	
Süreğen Hastalık	
<b>TOPLAM</b>	

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					TOPLAM SAYI
	ORTOPEDİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	

<b>TOPLAM</b>						

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

#### 1.8.6. Spor Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

	KATILINAN SPOR DALI	BAŞARI SIRALAMASI	MÜSABAKALARA KATILAN KİŞİ SAYISI	KAZANILAN MADALYA/KUPA SAYISI	MİLLİ SPORCU SAYISI
Öğrenci					
<b>TOPLAM</b>					

#### 1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane hizmetleri hakkında bilgi yazılarak tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	
Akademik personel	
İdari personel	
Y.Lisans/Doktora	
Dış üye	
<b>TOPLAM</b>	

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanılan Veri Tabanları:

- 
- 
- 
- 

2019 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)

Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	
Elektronik Kitap	
Tez	
Dergi / Süreli Yayın	
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	
<b>Toplam</b>	

**(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)**

#### **1.8.8. Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri**

**(Sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)**

#### **1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**(Birim 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.)**

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

## **2. AMAÇ ve HEDEFLER**

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “ .....

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### **2.1. Birimin 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
<b>Stratejik Amaç-1</b> BiyoTekMer bünyesinde belirlenen 10 çalışma alanında ihtisaslaşmanın sağlanması	<b>Hedef-1-</b> Merkez bünyesinde yer alan makine ve teçhizatların yeterli seviyeye getirilmesi.
	<b>Hedef-2 –</b> Merkez bünyesinde yetiştirilen ve merkeze kazandırılan nitelikli araştırmacı sayısının artırılması.
	<b>Hedef-3 –</b> Merkez bünyesinde düzenlenen bilimsel aktivite sayısını artırmak
	<b>Hedef-4 –</b> Merkez ile sanayi işbirliğinin geliştirilmesi.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Merkezin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılmasının sağlanması	<b>Hedef-1 –</b> Merkez araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetlere katılımının artırılması.
	<b>Hedef-2 –</b> Merkez bünyesine davet edilen ulusal ve uluslararası araştırmacıların sayısını artırmak.
	<b>Hedef-3 –</b> Merkez araştırmacılarının ulusal ve uluslararası çok ortaklı proje işbirliklerine katılımlarının sağlanması.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Merkez araştırma faaliyetlerinde kalitenin artırılması	<b>Hedef-1 –</b> Merkez bünyesindeki laboratuvarların akreditasyonlarının sağlanması.

## 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliklerimiz Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi 2017-2021 Stratejik Planında belirtildiği gibidir.

## 2.3. Diğer Hususlar

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

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “ ..... )

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

#### 3.1. Mali Bilgiler

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

#### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

#### ..... Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri						
Sos. Güv. Kurum. Devlet						
Mal ve Hizmet Alım						
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						

(Her birim kendi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversite için dolduracaktır. Not: E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

### 3.1.1.2. Bütçe Gelirleri

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

### 3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

### 3.1.1.4. 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.)

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

### 3.1.1.5. Diğer Hususlar

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

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

### 3.2. Performans Bilgileri

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )



### 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### 3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

##### 3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		-	
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler			
Şenlik			
<b>TOPLAM</b>			

**(Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

##### 3.2.1.1.2. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI
---------------	------

Sosyal Sorumluluk proje sayısı	
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
<b>TOPLAM</b>	

**(Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	7 Adet
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	7 Adet
SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	8 Adet
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
Sonuçlanan patent, aydalı model veya tasarım sayısı	
<b>TOPLAM</b>	<b>22 Adet</b>

**(Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü ile Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

#### 3.2.1.2.1. BAP Tamamlanan Projeler

Sıra	Proje Yürütücüsü	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek	Harcama	Kalan
------	------------------	-----------	----------------	--------------	--------	---------	-------

No	Adı Soyadı				Miktarı		

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### 3.2.1.2.2. BAP Devam Eden Projeler

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### 3.2.1.2.3. TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### 3.2.1.2.4. Avrupa Birliği Eğitim Ve Gençlik Programları Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### 3.2.1.2.5. BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

**(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

**Önemli Not: 2017-2021 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.**

### 3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Önemli Not: 2017-2021 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.**

### 3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

**Önemli Not: 2017-2021 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.**

### 3.2.1.7. Diğer Hususlar

**Önemli Not: 2017-2021 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.**

## 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

- Ülkenin stratejik planları çerçevesinde kuruluş amacı ve faaliyetleri bakımından önemli birim olmak.
- Üniversitemiz Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ile BiyoTekMer'in aynı çatı altında toplanmış olması merkezi disiplinler arası çalışmaya uygun hale gelmiştir.
-

- Üniversitemizde Biyomedikal Mühendisliğinin kurulmasıyla BiyoTekMer bünyesindeki çalışmalara katkı sağlaması beklenmektedir.
- Bu alanda çalışan öğretim elemanı sayısının yeterli olması.
- Bilecik ilinin küçük olmasına rağmen bu alandaki potansiyelin yüksek olması

### Zayıflıklar

Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ile Merkez cihazları birleştirilmiş olsa da hal yeterli makine ve teçhisat'a sahip olamamak.

Alt yapı çalışmaları kısmen tamamlanmış olsa da merkezin halen tam kapasiteye ulaşamamış olması.

Bina ve laboratuvar eksikliğinin olması.

İlin küçük olmasından dolayı çok fazla tercih edilmemek

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 5.1. Öneri ve Tedbirler

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

#### HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Samet ŞAHİN

Unvanı : Merkez Müdür Yardımcısı

Telefonu : 0228 214 1778

İmza :

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım

çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3](Yer-Tarih)

İmza :   
Ad-Soyad : Prof. Dr. Cihan DARCAN  
Unvan : Araştırma Merkezi Müdürü

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.