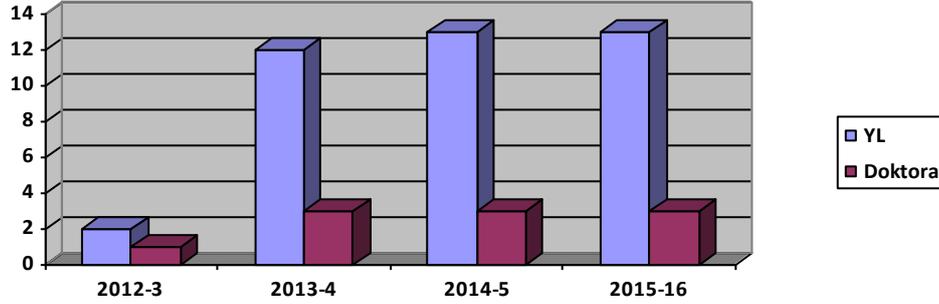


BİRİMLERCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI İÇERİĞİ

YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık Bilimleri Enstitüsü 2011 yılında kurulmuş olup, halen Sakarya Üniversitesi Enstitüler binasında hizmet vermektedir. 2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında iki Anabilim dalında Yüksek Lisans, bir Anabilim dalında Doktora programıyla eğitim-öğretime başlamıştır. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı on üç Anabilim dalı ve dört Bilim dalında eğitim hizmetlerine devam etmektedir.



5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı olarak çıkartılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Sağlık Bilimleri Enstitüsü 2015 yılı faaliyetleri değerlendirilerek aşağıda sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER

II - AMAÇ ve HEDEFLER

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI - EKLER

- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

- TABLOLAR

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Bilime evrensel düzeyde katkı yapacak, yenilikçi ve bilimsel düşünen yetkin ve etkili insanlar yetiştirmek.

Vizyonumuz: Evrensel düzeyde saygın, bilime katkısı ile önde olan bir kurum olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun hükümleri ile Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve buna bağlı olarak çıkarılan Senato Esasları çerçevesinde karar alan organlardır. Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyeleri; eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetleri programlarının, araç gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Enstitü Müdürü bu organların başkanlığını ve alınan kararların uygulamasını yürütürken, Müdür Yardımcıları uygulamada görev dağılımları ile Müdüre yardımcı olur.

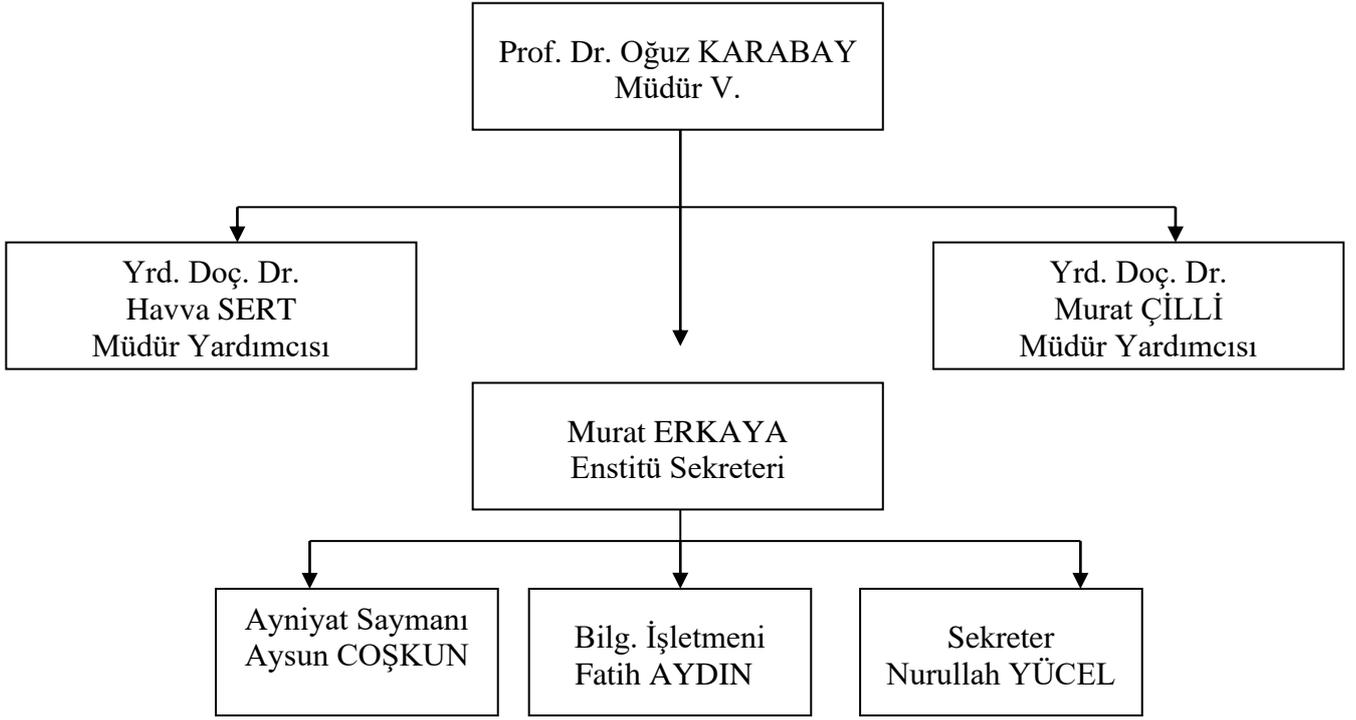
Enstitü Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları; Enstitü Kurulu ve Yönetim Kuruluna raportörlük eder ve alınan kararları uygulayarak üst yönetime rapor verir, bütçe çalışma programını hazırlar, tüm araç-gereç ve malzemenin sayım işlemlerini sağlar, öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan (öğrenci kayıtları ve mezuniyet çalışmaları ile arşiv işlemleri, ders plan ve programlarının otomasyona aktarılmasının kontrolü ve limitlerinin belirlenmesi, yeterlilik sınavı ve tez savunma sınavlarının koordinasyonu gibi) faaliyetleri koordine eder, yazışma işlemleri ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlar, idari personelin özlük işlemlerini takip ederek görev ve sorumluluklarını takip eder.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Enstitü Sakarya Üniversitesi Enstitüler Binasının Zemin Katında 266m²'lik alanda faaliyet göstermektedir. Binada Enstitümüze ait 1 Müdür odası, 1 Müdür Yardımcısı odası, 1 Enstitü Sekreteri odası, 2 Personel odası, 1 Arşiv ve Depo odası mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı: Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Enstitümüz personelinin tamamı enstitü faaliyetlerimize ve otomasyon sistemimize cevap verecek kapasitede bilgisayar, yazıcı, telefon, faks, fotokopi, cihazlarıyla desteklenmiştir. Personelimiz bu teknik cihazları kullanma bilgi ve becerisine sahip olup ilgili kanun ve yönetmelikler konusunda gerekli hizmet içi eğitimi almış, eğitimli ve bilinçli kişilerden oluşmaktadır.

Enstitümüzde de internet ve bilişim sistemleri mevcut olup, enstitümüze ait web sayfası sık sık güncellenmektedir. Öğrencilerimiz ve öğretim üyelerimiz enstitümüze ait birçok bilgi ve dokümana web sayfamız üzerinden erişebilmektedir.

Ayrıca "SABİS" diye adlandırdığımız kampüs içi otomatik web bilgi ve haberleşme sistemi üzerinden otomasyon sistemimize bağlı olarak enstitümüzde ders veren öğretim üyeleri, öğrencilerin seçtikleri dersleri görerek alacakları dersleri onaylamakta ve notları sistem üzerinden girebilmekteler.

Tüm öğrencilerimiz, ders kayıtlarını bu sistem üzerinden yapabilmekte, ders not ve bilgilerini, maillerini takip edebilmekte istek ve önerilerini elektronik ortamdan anında enstitümüze iletip en kısa sürede cevap alabilmektedir. Öğrenci adaylarımız ise ön kayıtlarını ve değerlendirme sonuçlarını web sayfamız üzerinden yapabilmektedir.

4- İnsan Kaynakları:

2015 yılı itibari ile enstitümüzde; müdür, iki müdür yardımcısı, bir enstitü sekreteri, bir ayniyat saymanı, bir bilgisayar işletmeni, bir sekreter kadrosunda çalışan personelimiz bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler:

Enstitümüz hizmetlerinin tamamı lisansüstü öğrencilerine yöneliktir. Öğrenci kayıtları, ders devamları, ders devam ve sınav listeleri, bu listelerin tanzim ve denetimi, yeterlik, savunma, tez izleme sınavları, tez teslimi, öğrenci belgesi ve not dökümü hazırlama, yapılan rutin işlerdir ayrıca akademisyenlere ve halka yönelik seminerler yapılmaktadır.

6- Yönetim Kontrol Sistemi:

Enstitümüzde yönetim ve uygulamalar, Müdür ve Müdür Yardımcılarının kontrolünde Kurul Kararları ile gerçekleştirilmektedir.

Enstitümüzde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle ilgili birim tarafından yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak, bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca uygun görülenlerin Ödeme işlemleri yapılmaktadır.

Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde "Harcama Yetkilisi" olarak Enstitü Müdürü, "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak Enstitü Sekreteri yer almaktadır. Yıllık Ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR:

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üst düzeyde bilimsel çalışma yapmak, bilgi üretmek, ulusal gelişme ve kalkınmaya destek olmak, kamu kuruluşlarında, işletmelerde çeşitli bilimsel kuruluşlarda görevli en az 4 yıllık fakülte ve yükseköğretim mezunlarını yüksek lisans ve doktora seviyesinde yetiştirmektir.

Bu amaç kapsamında her yıl artan öğrenci mevcuduna en iyi koşul ve şartlarda en iyi hizmeti vermeyi hedeflemekteyiz.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Hizmet ve görevlerimizi kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en iyi ve en verimli şekilde yerine getirmek.
- Eğitime katkımızda kalite ve bilgiyi en üst seviyeye çıkarmak için çalışmak
- Kaliteyi yakalamak ve devamlılığını korumak için kalite yönetim sistemi dahilinde stratejiler geliştirmek
- Bilgili ve deneyimli personel istihdamıyla hizmet verimini ve hızını artırmak
- Akademik çalışmalarımızla eğitim sektörüne ve ülkemize faydalı alt yapı sağlama
- Üniversitemizin "Her yerde eğitim" politikasının lisansüstü platformunda öncülük yapmak ve diğer üniversitelere örnek olmak,
- Araştırmacı, öğretici, şeffaf ve eleştirilebilir eğitim hizmeti vermek ve bu alanda tüm topluma adil ve anlayışlı bir yaklaşım sergilemek.

Kalite Yönetim Sistemi Çerçevesinde 2016 Yılı Hedefleri:

- Öğrenciye yönelik idari hizmetlerdeki memnuniyeti en az %75 oranında gerçekleştirmek
- Öğrencilere eğitim öğretim destek süreci ile ilgili olarak, Kasım ayında oryantasyon eğitimi düzenlemek.
- İdari işlerin yürütülmesi ve kalitenin artırılması amaçlı olarak; Eğitim birimi personeli ile ayda bir kez birim toplantısı yapmak ve görüşmeleri kayıt altına almak
- ISO-9001:2008 kapsamında en az bir süreç iyileştirmesi yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları: 2014-2015 yılı Bütçe Uygulama Sonuçları EK-7’de sunulmuştur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları:

- **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı :0**
- **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı----- :0**
- **Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı ----- :0**

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Sakarya Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü ile birlikte “Fen ve Sağlık Bilimlerinde Yoğunlaştırılmış Uygulamalı Proje Yazma Eğitimi” programı düzenlenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

1. Öğrenci alım sürecine işlerlik kazandırılması ve değerlendirmede objektifliğin ön plana çıkmasının sağlanması,
2. Üniversite-sanayi işbirliğinde önemli adımların atılması,
3. Not sisteminde otomasyona geçilmiş olması,
4. Enstitü idari işlerinin, yetersiz idari kadroya rağmen etkin olarak işlenmesi,
5. Teknolojik donanım ve alt yapımızın yeterli olması,
6. Kayıt olma, sınav, derse yazılma vb. idari süreçte hızlı işlem yapabilme,
7. WEB sayfasının etkin kullanımı ve sürekli güncellenmesi,
8. Tüm anabilim dallarında, güçlü akademik kadroya sahip olmak,

B- Zayıflıklar:

1. İdari kadronun sayısal yetersizliği,
2. Enstitü Personeli ve Öğretim Üyeleri arasında iletişim sıkıntısının yaşanması,
3. Başarıyı ödüllendirici bir sistemin olmaması,
4. Mekânsal darlık: Enstitü bünyesinde araştırma laboratuvarları ve toplantıların ve yapılabileceği bir mekana ihtiyaç vardır. Amfi, Sınıf, Bilgisayar Laboratuvarı, Diğer Laboratuvarların olmaması da eksikliklerimiz arasındadır.

C- Değerlendirme:

1. Genç nüfus
2. Lisansüstü eğitime olan talebin artması
3. Marmara Bölgesinin gelişmişlik düzeyi
4. Sakarya Üniversitesinden lisans derecesini alanların artması
5. YÖK'ün Lisansüstü eğitimi teşvik edici yaklaşımı
6. Yabancı Üniversitelerle işbirliği imkânları
7. Bilişim teknolojisindeki gelişmeler
8. Bölgenin demografik kimliğinin farklı kültür yapısına sahip olmasının Sağlık Bilimleri alanında araştırma imkânını arttırması.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu fırsatlar ışığında enstitümüzün hizmet ve verim değerlendirmesini yaptığımızda, rakibimiz üniversite ve kuruluşlara oranla Türkiye'deki eğitim öğretim platformunda iyi derecede hizmet verdiğimizize, gelişim için önümüzde hiçbir engel olmadığına ve en iyi, en verimli hizmet için daha çok çalışmamız gerektiğine inanıyoruz.

EKLER

5018 Sayılı Faaliyet Raporu Tabloları

1.Fiziksel Yapı

EK-1

EĞİTİM ALANI	KAPASİTE											
	0-50		51-75		76-100		101-150		151-250		251 +	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Amfi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

	2014	2015
Kantin Sayısı: ... Adet	-	-
Kantin Alanı : ... m ²	-	-
Kafeterya Sayısı: ... Adet	-	-
Kafeterya Alanı : ... m ²	-	-

1.2.2. Yemekhaneler

	2014	2015
Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet	-	-
Öğrenci yemekhane Alanı : ... m ²	-	-
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi	-	-
Personel yemekhane Sayısı: ... Adet	-	-
Personel yemekhane Alanı : ... m ²	-	-
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi	-	-

1.2.3 Misafirhaneler

	2014	2015
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	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Oda Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
Alanı m ²	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.5. Lojmanlar

	2014	2015
Lojman Sayısı: ... Adet	-	-
Lojman Brüt Alanı : ... m ²	-	-
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet	-	-
Boş Lojman Sayısı: ... Adet	-	-

1.2.6. Spor Tesisleri

	2014	2015
Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : ... Adet	-	-
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	-	-
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet	-	-
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	-	-

1.2.7. Toplantı-Konferans Salonları

EK-1

EĞİTİM ALANI	KAPASİTE											
	0-50		51-75		76-100		101-150		151-250		251 +	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.8. Sinema Salonu

	2014	2015
Sinema Salonu Sayısı : ... Adet	-	-
Sinema Salonu Alanı: ... m ²	-	-
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi	-	-

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

	2014	2015
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : ... Adet	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi	-	-

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

	2014	2015
Öğrenci Kulüpleri Sayısı : ... Adet	-	-
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m ²	-	-

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

	2014	2015
Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : ... Adet	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği: ... m ²	-	-

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

1.2.12.1. Okul Öncesi Alanları

	2014	2015
Anaokulu Sayısı : ... Adet	-	-
Anaokulu Alanı: ... m ²	-	-
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi	-	-

1.2.12.2. İlköğretim Okulu Alanları

EK-1

	2014	2015
İlköğretim okulu Sayısı : ... Adet	-	-
İlköğretim okulu Alanı: ... m ²	-	-
İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi	-	-

1.3.Hizmet Alanları

1.3.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Servis	-	-	-	-	-	-
Çalışma Odası	2	2	50	95	2	3
TOPLAM	2	2	50	95	2	3

1.3.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Servis	-	-	-	-	-	-
Çalışma Odası	3	3	55	171	3	4
TOPLAM	3	3	55	171	3	4

1.4.Ambar Alanları

	2014	2015
Ambar Sayısı: ... Adet	1	1
Ambar Alanı: ... m ²	10	54

1.5.Arşiv Alanları

	2014	2015
Arşiv Sayısı: ... Adet	1	2
Arşiv Alanı: ... m ²	10	54

1.6.Atölyeler

	2014	2015
Atölye Sayısı: ... Adet	-	-
Atölye Alanı: ... m ²	-	-

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

EK-2

- 3.1 Yazılımlar
3.2.Bilgisayarlar

	2014	2015
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	5	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-
TOPLAM	5	7

3.3.Kütüphane Kaynakları

	2014	2015
Kitap Sayısı (adet)	-	-
Basılı Elektronik Yayın Sayısı (adet)	-	-
Elektronik Yayın Sayısı (adet)	-	-
TOPLAM	-	-

3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (Adet)		EĞİTİM AMAÇLI (Adet)		ARAŞTIRMA AMAÇLI (Adet)	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Projeksiyon	-	-	1	1	-	-
Slayt makinesi	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	1	2	-	-
Baskı makinesi	-	-	-	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	1	1	-	-
Faks	-	-	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	-	-	6	6	-	-
Tarayıcılar	-	-	2	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar cihazı	-	-	-	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

EK-3

4.1. Akademik Personel

	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE						KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE			
	DOLU		BOŞ		TOPLAM		TAM ZAMANLI		YARI ZAMANLI	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Profesör	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-
Doçent	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	1	2	-	-	2	2	2	2	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	3	-	-	3	3	3	3	-	-

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

ÜN VAN	GELDİĞİ ÜLKE		ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
	2014	2015	2014	2015
Profesör	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Doçent	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Yrd. Doçent	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Okutman	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Çevirici	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	-	-
Uzman	1- 2- .	1- 2- .	-	-
TOPLAM			-	-

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

EK-3

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM		GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE	
	2014	2015	2014	2015
Profesör	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Yrd. Doçent	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Okutman	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Çevirici	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Eğitim Öğretim Planlamacısı	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Uzman	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM	-	-	-	-

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	
	2014	2015	2014	2015
Profesör	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Yrd. Doçent	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Okutman	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Çevirici	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Eğitim Öğretim Planlamacısı	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
Uzman	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM	-	-	-	-

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

EK-3

UNVAN	2014	2015
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	-	-

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	1	1	2	2	-	-
Yüzde%	-	-	-	-	-	-	33,33	33,33	66,66	66,66	-	-

4.7. İdari Personel

	DOLU		BOŞ		TOPLAM	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Genel İdari Hizmetler	4	4	-	-	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	4	-	-	4	4

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLKÖĞRETİM		LİSE		ÖN LİSANS		LİSANS		Y.L. VE DOKT.	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	1	3	3	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	25	25	100	75	-	-

4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

EK-3

	0 – 1 Yıl		1 - 3 Yıl		4 - 6 Yıl		7 - 10 Yıl		11 - 15 Yıl		16 - 20 Yıl		21 - Üzeri	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	2	-	-	2
Yüzde %	25	-	-	25	25	-	-	25	-	-	50	-	-	50

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş		21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	50	50	-	-	-	-	50	50	-	-

4.11.İşçiler

	DOLU		BOŞ		TOPLAM	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Sürekli İşçiler	-	-	-	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl		4 – 6 Yıl		7 - 10 Yıl		11 - 15 Yıl		16 - 20 Yıl		21 - Üzeri	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4.13.Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.Sunulan Hizmetler

EK-4

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİM	I. Öğretim						II. Öğretim						Toplam				Genel Toplam	
	Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız			
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	33	50	86	103	119	154	22	36	20	28	42	64	55	86	106	131	161	217
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	33	50	86	103	119	154	22	36	20	28	42	64	55	86	106	131	161	217

5.1.2.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

BİRİM	I. Öğretim						II. Öğretim						I.VE II. ÖĞRETİM TOPLAMI (A) SAYISI				YÜZDE*	
	Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız		Toplam		2014		2015			
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015		
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*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

BİRİM	ÖSS KONTENJANI		ÖSS SONUCU YERLEŞEN		BOŞ KALAN		DOLULUK ORANI	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

EK-4

BİRİM	PROGRAM	YÜKSEK LİSANS				DOKTORA		TOPLAM	
		TEZLİ		TEZSİZ		2014	2015	2014	2015
		2014	2015	2014	2015				
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	HEMŞİRELİK EABD	39	40	-	-	10	10	49	50
	ENFEKSİYON HASTALIKLARI EABD	7	7	-	-	-	-	7	7
	FİZYOLOJİ EABD	7	7	-	-	1	1	7	8
	HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ EABD	9	9	-	-	-	-	9	9
	BIYOFİZİK EABD	6	7	-	-	-	-	6	7
	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ EABD	20	29	-	-	-	-	20	29
	KALP DAMAR CERRAHİSİ	-	-	15	15	-	-	15	15
	TIBBİ MİKROBİYOLOJİ	15	25	-	-	-	-	15	25
	HİJYEN DEZENFESİYON VE STERİLİZASYON	-	-	11	21	-	-	11	21
	KAN BANKACILIĞI VE TRANSFÜZYON TIBBI	5	5	-	-	-	-	5	5
	ANATOMİ	-	4	-	-	-	-	-	4
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	-	-	16	28	-	-	16	28
	TIBBİ BIYOKİMYA	-	9	-	-	-	-	-	9
TOPLAM		108	138	42	64	11	11	160	217

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BÖLÜMÜ	Kadın		Erkek		Toplam	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Fakülteler	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

5.1.6. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler**EK-4**

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	
	2014	2015
Sempozyum ve Kongre	1	1
Konferans	1	1
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-
TOPLAM	2	

5.1.7. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI	
	2014	2015
Uluslararası Makale	10	5
Ulusal Makale	2	2
Uluslararası Bildiri	6	5
Ulusal Bildiri	2	1
Kitap	0	0

5.2.Sağlık Hizmetleri

HİZMET	Kadın		Erkek		Toplam	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Acil Servis Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-	-	-	-
Klinik	-	-	-	-	-	-
Ameliyat Sayısı	-	-	-	-	-	-
Poliklinik Sayısı	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Nükleer Tıp Bölümde Verilen Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

5.3.Proje Bilgileri**EK-5**

PROJE	DEVİR		YENİ		TOPLAM		TAMAMLANAN		TOPLAM ÖDENEK	
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	8	9	3	3	1	2	1	1	66.000	38.132
DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI (DPT)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(TÜBİTAK)	-	2	-	-	-	1	-	-	-	15.780
SANTEZ PROJELERİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIŞ KAYNAKLI PROJELER	1	1	-	-	1	1	-	1	-	-
A.B.	-	1	-	-	-	-	-	1	53.000	415.765
DİĞER	1	2	-	-	1	1	-	-	60.443	-
TOPLAM	10	15	3	3	3	5	1	3	179.443	469.677

5.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN GEREĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

YÖNETİM SİSTEMİ

Enstitümüzde yönetim Müdürlükte; Müdür ile Müdür Yardımcılarının kontrolünde Enstitü Kurulu Kararları ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Enstitümüzde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle ilgili komisyonlarca yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre müdürlüğümüzün ilgili elemanı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek (Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ait evraklar incelenmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilip uygun görüş alındıktan sonra) ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Müdür, “Düzenleyen” olarak Enstitü Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

İÇ KONTROL SÜRECİNDE GÖREV ALANLAR

Harcama Yetkilisi: Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Gerçekleştirme Görevlileri: Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde her bir harcamacı birimde iç kontrol sisteminin kurulması, sistemin işleyişi açısından zorunluluk arz etmektedir.

ÖN MALİ KONTROL

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, *İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.*

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak süreç kontrolü şeklinde yürütülecektir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklar ve bu işlemin sonucunda ödeme emri belgesi üzerine, “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir.

Bütün harcama birimlerinin, bu tanım ve açıklamalarda belirtilen esaslar doğrultusunda, yürütmekte oldukları görevleri, idari yetki ve sorumluluklarını yeniden değerlendirerek, süreç, görev, yetki ve sorumluluk tanımlamaları yaparak sistemlerini kurmalarını gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize 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 sağladığımı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (22/01/2016)

Prof. Dr. Oğuz KARABAY
Enstitü Müdür V.

2014 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

(YTL)

TERTİPLER (İkinci Düzey Ekonomik Kodlar İtibariyle)	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01	PERSONEL GİDERLERİ	258.000		125.638	258.000	258.000	132.361,35	0,65	%51
38.40.06.04.01.1	MEMURLAR								
38.40.06.04.01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
38.40.06.04.01.4	GEÇİCİ PERSONEL								
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.								
38.40.06.04.02.1	MEMURLAR								
38.40.06.04.02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
38.40.06.04.02.4	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
38.40.06.04.03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML.								
38.40.06.04.03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM.	4.000	0,00	0,00	4.000	4.000	0	4.000	%0
38.40.06.04.03.3	YOLLUKLAR	4.000	0,00	0,00	4.000	4.000	144	3.856	%0.036
38.40.06.04.03.4	GÖREV GİDERLERİ				0	0			
38.40.06.04.03.5	HİZMET ALIMLARI	2.000	0,00	0,00	2.000	2.000	0	2.000	%0
38.40.06.04.03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								
38.40.06.04.03.7	MENKUL MAL ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	2.000	0,00	0,00	2.000	2.000	0	2.000	%0
38.40.06.04.03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.								
38.40.06.04.03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
38.40.06.04.05.1	GÖREV ZARARLARI								
38.40.06.04.05.2	HAZİNE YARDIMLARI								
38.40.06.04.05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURLŞLR.YAP.TRNS.								
38.40.06.04.05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER								
38.40.06.04.05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.1	MAMUL MAL ALIMLARI								
38.40.06.04.06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								
38.40.06.04.06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL.								
38.40.06.04.06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								
I-HAZİNE YARDIMI ÖDENEKLERİ KURUM TOPLAMI (01+02+03+05+06)									
01	PERSONEL GİDERLERİ		10.000		10.000	10.000	3.903,90	6.096,10	%39
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
II- ÖZGELİR ÖDENEKLERİ KURUM TOPLAMI (01+02+03+05+06)									
(I+II) HAZİNE YARDIMI+ÖZGELİR ÖDENEKLERİ TOPLAMI									

KURUM/BİRİM ADI : SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KURUMSAL KODU : 38.40.200

2015 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

(YTL)

TERTİPLER (İkinci Düzey Ekonomik Kodlar İtibariyle)	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01	PERSONEL GİDERLERİ	402.000		174.200	402.000	227.800	227.785,70	14,30	%99
38.40.06.04.01.1	MEMURLAR								
38.40.06.04.01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
38.40.06.04.01.4	GEÇİCİ PERSONEL								
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.								
38.40.06.04.02.1	MEMURLAR	50.000		18.240	31.760	31.760	31.758,08	1.92	%99
38.40.06.04.02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
38.40.06.04.02.4	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
38.40.06.04.03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML.								
38.40.06.04.03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM.	2.000	0,00	0,00	2.000	2.000	1.995,58	4,42	%99
38.40.06.04.03.3	YOLLUKLAR	4.000	0,00	0,00	4.000	4.000	1.222	2.778	%61
38.40.06.04.03.4	GÖREV GİDERLERİ				0	0			
38.40.06.04.03.5	HİZMET ALIMLARI	2.000	0,00	0,00	2.000	2.000	0	2.000	%0
38.40.06.04.03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								
38.40.06.04.03.7	MENKUL MAL ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	2.000	0,00	0,00	2.000	2.000	0	2.000	%0
38.40.06.04.03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.								
38.40.06.04.03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
38.40.06.04.05.1	GÖREV ZARARLARI								
38.40.06.04.05.2	HAZİNE YARDIMLARI								
38.40.06.04.05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURLŞLR.YAP.TRNS.								
38.40.06.04.05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER								
38.40.06.04.05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.1	MAMUL MAL ALIMLARI								
38.40.06.04.06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								
38.40.06.04.06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL.								
38.40.06.04.06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ								
38.40.06.04.06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								
I-HAZİNE YARDIMI ÖDENEKLERİ KURUM TOPLAMI (01+02+03+05+06)		462.000		192.44	443.76	269.56	262.761,36	6.798,64	%97
01	PERSONEL GİDERLERİ								
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
II- ÖZGELİR ÖDENEKLERİ KURUM TOPLAMI (01+02+03+05+06)									
(I+II) HAZİNE YARDIMI+ÖZGELİR ÖDENEKLERİ TOPLAMI		462.000		192.44	443.76	269.56	262.761,36	6.798,64	%97