



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen “Denetleme Rehberi” içeriğindeki sırası niteliksel ve niceliksel tüm verilerin talebe uygun olarak, eksiksiz ve zamanında hazırlanması ve Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı’na resmi yazıyla gönderilmesi ile birlikte tüm denetleme sürecinin yönetilmesidir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemiz Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı olağan Genel Denetim Raporunun hazırlanmasını kapsamaktadır. Olağan Genel Denetimi, bütün akademik ve idari birimleri kapsamaktadır.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

- Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Genel Sekreterliğe bağlı Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü sorumludur.
- Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı buldukları yöneticiler sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK):** Türkiye Cumhuriyeti'nin 1982 Anayasası ile belirlenen yükseköğretim sisteminin temel esaslarına göre oluşturulan Anayasal bir kuruluşu,

**Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 9.maddesine göre Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bağlı denetleme kurulunu,

**Denetim Rehberi:** Vakıf yükseköğretim kurumlarının, eğitim öğretim ile idari, mali, ekonomik konularda Yükseköğretim Kurulunun gözetim ve denetimi için hazırlanması istenen raporu,

**Denetleme Dönemi:** Tamamlanan bir önceki Eğitim - Öğretim yılının “Güz-Bahar ve Yaz” dönemlerini,

**İzmir Ekonomi Üniversitesi Akademik Birimleri (Akademik Birim):** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,

**İzmir Ekonomi Üniversitesi İdari Birimleri (İdari Birim):** Üniversitenin idari işleyişini sağlayan, genel sekretere ve/veya rektöre bağlı idari birimleri,

**İç Paydaş:** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. İzmir Ekonomi Üniversitesi çalışanları, yöneticileri, öğrencileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaş:** İzmir Ekonomi Üniversitesi ile işbirliği içerisinde olan, kurumun yapısal çerçevesi dışında kalan; tüzel, özel, resmi kuruluşlar ile mezunlarımızdan oluşur.

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

**Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü:** Genel Sekreterliğe bağlı, mevzuat işlerinin takibi ve yürütülmesi, Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarının takibi ve yürütülmesi, kurul işlerinin takibi ve yürütülmesi (Senato ve Yönetim Kurulu), akademik birim kurulması işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite verilerinin hazırlanması ve raporlanması, resmi raporların hazırlanması ve yürütülmesi, ÖSYM ve kontenjan-koşul işlemlerinin yürütülmesi işlerinden sorumlu birimi,

**OASIS:** Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemini,

**DYS:** Üniversitenin Doküman Yönetim Sistemini,

**Baskı Birimi (Print Office):** Üniversitenin tüm basım işlerinden sorumlu birimi,

**YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı bilgi sistemini,

ifade eder.

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Denetim Raporu Talebi

- Vakıf yükseköğretim kurumları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 10 ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 24 üncü maddeleri uyarınca her ders yılı sonunda (tamamlanan bir önceki eğitim - öğretim yılının "Güz-Bahar ve Yaz" dönemlerini kapsamaktadır) belirli bir plan ve program dahilinde mahallinde denetime tabi tutulmakta olduğundan Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından her ders yılı sonunda Denetim Rehberi gönderilir.
- Bu rehber kapsamında verilerin doldurulması ve YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığına ulaştırılması talep edilmektedir.

### 5.2 Denetim Raporu Talebinin Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne Bildirilmesi

YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen resmi yazı ve Denetim Rehberi, DYS üzerinden Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne iletilir.

### 5.3 Denetim Rehberinin İncelenmesi

**5.3.1.** Bir önceki eğitim - öğretim yılında gönderilen "Denetim Rehberi" ile ilgili eğitim-öğretim yılında gönderilen "Denetim Rehberi" karşılaştırılarak arada (varsa) farklılar tespit edilir.

**5.3.2.** Denetim Rehberi sonunda bulunan "Denetim Sırasında Hazır Bulundurulacak Belgeler" listesi tüm birim yöneticilerine mail yolu ile gönderilir. (EK-1)

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

**5.3.3.** Denetim rehberindeki başlıkların içeriklerine göre “Görevlendirme Çizelgesi” oluşturulur. (EK-2) Oluşturulan bu çizelge ve Rektör tarafından belirlenen son tarih belirtilerek, bir önceki yıla ait denetim raporu ile birlikte mail yolu ile bütün birim yöneticilerine gönderilir.

*Raporlarda istenilen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliği tarafından bölüm/program/anabilimdalı başkanlıklarına iletilir. Bölümlerden/Programlardan/Anabilimdalından gelen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından birleştirilerek tek tablo haline getirilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)*

*Eksik kalan veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü arşivinden ulaşılarak tamamlanır ve Dekanlığa/Müdürlüğe sunulur. Düzeltilmesi veya değiştirilmesi talep edilen veriler var ise tamamlanarak Rektörlük tarafından Kalite Koordinasyon Müdürlüğüne iletilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)*

#### **5.4 Denetim Raporunun Gönderim için Hazırlanması**

**5.4.1.** 5.3.3 başlığına istinaden talep edilen veriler için son tarihten 5 iş günü öncesinde birim yöneticilerine mail yolu ile hatırlatma yapılır.(EK-4)

**5.4.2.** Diğer birimler tarafından gönderilen veriler depolanır, denetim rehberi içerisindeki başlıklar ile gönderilen yanıtlar eşleştirilerek denetim rehberi rapor haline getirilir.

**5.4.3.** 4 ayrı paketten oluşan denetleme raporunda Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından talep edilen tüm veriler başkanlığın istediği tarih aralıklarına göre “**İstatistiksel Veri Hazırlama Prosedürleri**” baz alınarak hazırlanır.

**5.4.4.** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanan veriler toplanarak bir araya getirilmesi ardından tüm veriler denetleme rehberi içerisinde ilgili başlık altına yerleştirilir.

**5.4.5.** Hazırlanan Denetim Raporu, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile yeniden kontrol edilirken bir önceki yıl gönderilmiş olan verilerle karşılaştırmalar yapılır. Gönderilen verilerde bir aykırılık fark e farkedilirse görevlendirme çizelgesindeki sorumlu birimden mail yolu ile kontrol etmesi talep edilir.(EK-5)

**5.4.6.** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından son kontrolleri yapıldıktan sonra rapor Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter tarafından onaylanan rapor son olarak Rektöre onay için sunulur.

**5.4.7.** Onay süreçleri tamamlanan raporun çıktısı alınır, her sayfasının altına Rektör imzası için kaşe basılır. Rektör tarafından imzalanan her sayfaya Üniversite mührü vurulur. Rapor [ieuccloud](#) adresine yüklenerek DYS üzerinden ve

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

ayrıca çıktı olarak Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı'na gönderilir. Rapor YÖKSİSe paketler halinde yüklenir. DYS deki yazı Rektöre imzaya, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile Genel Sekretere parafa sunulur.

**5.4.8.** İmza, mühür işlemlerinin bitmesi ardından baskı merkezi (print office) desteği ile raporun bir kopyası alınır.

### **5.5 Hazırlanan Denetim Raporunun Gönderilmesi**

**5.5.1.** Hazırlıkları tamamlanmamış olan rapor için DYS'den YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığına resmi kapak yazısı yazılır. Yazı elektronik imzalı olarak hazırlanır.

**5.5.2.** DYS işlemleri sonuçlanan yazının iki ayrı çıktısı alınır.

**5.5.3.** Islak imzalı rapor nüshası dosyalanır. üzerine DYS'de hazırlanmış olan kapak yazısının bir nüshası eklenerek Özel kargo ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

**5.5.4.** Ertesi gün özel kargo firması ve YÖK aranarak postanın ulaşım ulaşıp ulaşmadığının teyiti sağlanır.

### **5.6 Denetim Tarihlerinin Belirlenmesi ve Ardından Yapılacaklar**

**5.6.1.** 5.5 basamağı ardından YÖK tarafından üst yazı ile Üniversitemiz ziyaret programı gönderilir.(EK-3)

**5.6.2.** Gönderilen yazı içeriğinde Denetim esnasında görevlendirilmiş "Denetim Kurulu Üye İsimleri", Denetimin gerçekleşeceği tarihler ve denetleme ekibinin talepleri bulunur.

**5.6.3.** 5.6.1. 'de bahsi geçen ziyaret programı dahilinde,

- ★ İlgili günler için kalacak yer rezervasyonunun yapılabilmesi adına Genel Sekreterlik Özel Kalemi bilgilendirilir. Satınalma Müdürü, Özel Kalem ile birlikte koordineli çalışarak konaklanacak yer belirlenir ve denetleme kurulu üyelerine iletilir.
- ★ Denetim Kurulu Üyelerinin, denetim süreci boyunca kahvaltı, öğle ve akşam yemekleri organizasyonları ile bu organizasyonlar için ulaşım sağlama bilgilerinin düzenlenmesi, planlanması üzerine Genel Sekreterlik Özel Kalemi bilgilendirilir. Satınalma Müdürü, İdari İşler Müdürü, Genel Sekreterlik Özel Kalemi ile birlikte koordineli çalışarak gerekli düzenlemeler yapılır.
- ★ Denetim Kurulu Üyelerinin **ulaşımlarının** sağlanabilmesi için İdari İşler Müdürlüğü ve talep edilmiş olan kırtasiye, büro malzemelerinin temini için Satın Alma Müdürlüğü bilgilendirilir.
- ★ Denetim Esnasında kullanılacak **mekanın** düzenlenebilmesi için (*masa, ofis sandalyesi, oturma grubu, dolap, askılık, telefon ve telefon hat bağlantısı vb*) İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir. 2 denetleme kurulu başkanı için üyelerden ayrı daha küçük bir oda organize edilir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



- ★ Denetleme başkanlarının çalışacağı oda için ve diğer üyeler için düzenlenecek odalar için ayrı ayrı her bir denetleme kurulu üyesi için *bir masaüstü bilgisayar, internet bağlantısı, renkli A3 basabilen yazıcı, renksiz yazıcı ve fotokopi makineleri ile bu makinelerin masaüstü bilgisayarları bağlantıları* için Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü bilgilendirilir.
- ★ Denetim süreci boyunca tüm idari yöneticilerin bir arada olacağı, denetim kurul üyeleri ile aynı katta bir toplantı odası düzenlenmesi için İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir.
- ★ İlgili mekanlarda kullanılmak üzere gerekecek büro malzemeleri için (*kağıt, zumba, kalem, post it, delgeç, ataş, bent, kalemlik, çöp kutusu, prit vb.*) Satın Alma Müdürlüğü, teknolojik ekipmanlar için Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, telefon hattı ve destek hizmeti için İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilir.

**5.6.4.** 5.3.2 adımı için yeniden hatırlatma maili gönderilir.

**5.6.5.** 5.3.3 adımıdaki süreç ile birlikte hazırlanmış olan verilerin, dosyaların 5.6.3 başlığı kapsamında ayarlanan mekana getirilmesi için tüm idari ve akademik birimlere mail yolu ile duyuru yapılır.

**5.6.6.** 5.6.3, 5.6.5 basamakları kontrol edilir, eksiklikler için ilgili birimler bilgilendirilir.

**5.6.7.** 5.6.3'te düzenlenmiş mekanlardaki son kontrollerin ardından kurulan bütün bilgisayarlara ilgili eğitim-öğretim yılı için Üniversitemiz tarafından hazırlanan denetim raporu yüklenir. Ayrıca her sayfasının alt kısmında rektör imza ve kaşesi ile Üniversite mührü bulunan denetim raporu çıktıları dosyalar halinde düzenlenerek denetim kurulu üyelerinin masalarına bırakılır.

**5.6.8.** Denetim Kurulu Üyelerinin geliş gününden bir gün öncesinde tüm kontroller yapılır. eksiklikler hakkında ilgili birimlere geri dönüş yapılır.

**5.6.9.** Denetleme Kurulu Üyeleri günlük görevlerini tamamlayıp çıkış yapmadan Üniversite akademik birim yöneticileri ile idari birim yönetici ile yetkili personelinin çıkış yapmaması konusunda birimler bilgilendirilir.

**5.6.10.** Denetim esnasında denetim kurulu üyeleri tarafından istenen revizeler ve açıklamalar ilgili birim yöneticileri ile anında yapılır.

**5.6.11.** Yapılan düzenlemelerin ardından son hali verilmiş Denetim Raporu, denetim sürecinin bitiminde basılır ve 5.4.7 basamağındaki işlemler yinelenir.

## **5.7 YÖK Denetim Raporu Yanıtı ve Üniversitemiz Cevabı**

**5.7.1.** Denetleme raporu, kapalı zarf ile Genel Sekretere teslim edilir. Genel Sekreter raporu inceledikten sonra Genel Sekreter Yardımcısını bilgilendirir ve cevapların hazırlanması için çalışmalara başlanır.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

5.7.2. Rapordaki başlıklarla ilgili birim yöneticileri bilgilendirilir ve konuya ilişkin cevapları kanıtları ile birlikte göndermeleri istenir.

5.7.3. Yapılan güncellemeler ve yanıtlar düzenlenerek, sırası ile önce Genel Sekretere ardından Rektöre onay için sunulur.

5.7.4. Onaylanan yanıtlar DYS üzerinden YÖK'e bildirilir ve YÖKSİSe girilir. YÖKSİSe girilen bilgilere ilişkin ekran görüntüleri alınarak arşivlenir.

5.7.5. Üniversite yanıtına istinaden gönderilen nihai rapor kapalı zarf ile Genel Sekretere teslim edilir. Bir sonraki yıl için yapılması gerekenlere ilişkin çalışmalar ivedi olarak başlatılır.

**Hazırlanan Denetim Raporunun Arşivlenmesi**

5.8.1 5.4.2, 5.4.3, 5.6.11 ile 5.7 basamaklarındaki hazırlanan ve/veya toplanan veriler dijital olarak Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne ait ortak alanda saklanır.

5.8.2 5.6.11 basamağında alınmış olan rapor dosyalanarak Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü Birim Arşivinde saklanır.

**EKLER**

• **EK-1: 2020-2021 YILI İÇİN ÖRNEK**

**GENEL DENETİM ÇALIŞMALARINI SIRASINDA HAZIR BULUNDURULACAK BELGELER**

1. Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri ile Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti Üyelerinin özgeçmişleri ve adli sicil kayıtları (göreve başlama ve bitiş tarihleri belirtilecek),
2. Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti, Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve Enstitülerin Kurulları ve Yönetim Kurulları Karar Defterleri, (mühürlü, imzalı, tarihli, numaralı)
3. Vakıf Yükseköğretim Kurumu tarafından çıkarılan Yönetmelik ve Yönergeler,
4. İlgili Akademik Yıl İçinde Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atananların Atama Dosyaları,
5. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Özlük Dosyaları,
6. Varsa Öğrenciler, Öğretim Elemanları ve İdari Personelle Yönelik olarak Uygulanmış Memnuniyeti/ Aidiyet Duygusu Ölçümüne Dönük Anket Sonuçları,
7. İnceleme/Soruşturma yapılan öğretim elemanlarının inceleme/soruşturma dosyaları,
8. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin soruşturma dosyaları,

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

9. Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin dosyaları ve yurt dışından yatay geçişle gelen öğrencilerin transkriptlerinin teyidine dönük ilgili yükseköğretim kurumlarına gönderilen rektörlük/müdürlük yazısı ve cevapları,
10. Öğrenci Konseyi Başkanının Vakıf Yükseköğretim Kurumu ile ilgili görüşleri, sorunlar, çözüm önerileri ve Vakıf Yükseköğretim Kurumunu benimsemeye ulaşılan nokta vb. konularda vereceği kapsamlı rapor,
11. Yeminli Mali Müşavir Raporu (ilgili yıla ait),  
(Vakıf Yükseköğretim Kurumu gelirlerinin yanı sıra harcama belgelerinin gerçek durumu yansıtmayı yansıtmadığına ilişkin bilgilere ve varsa olası risklere dikkat çekerek, özellikle mali tabloların analizi de yapılmalıdır).
12. Son üç yıla ait gelir tablosu ve bilançolar (YMM tasdikli),
13. Son bir yıla ait detay mizan (devir bakiye içeren, 0 bakiye de dâhil) ve bütün muhasebe hesaplarının muavin kayıtlarının elektronik dökümleri (Ayrı bir CD olarak hazır bulundurulacaktır.),
14. Son iki yıla ait Banka Hesapları Listesi (Vadeli, Vadesiz, TL, Döviz tüm hesaplara ait) (Banka tarafından onaylı ekstreler ya da Bankalar tarafından gönderilen ekstrelerin elektronik kopyaları hazır bulundurulacaktır.)
15. Mülkiyeti ve kullanım hakkı Vakıf Yükseköğretim Kurumuna ait olan taşınmazların tapuları tapu takyidat belgesi ile kiralanan ve kiraya verilen taşınmazlara ait kira sözleşmeleri ile ilgili gayrimenkule ilişkin yetkili özel mercilerce veya mahkemelerce takdir veya tespit edilmiş kirayı gösterir belge ve/veya ilgili belediyeden onaylı Asgari Emlak Vergisi Değerini gösterir belge,
16. Taşınmaz Envanteri Tablosu hazırlanırken rayiç bedel olarak alınan rakamın dayanağını (Asgari Emlak Vergisi Değeri (AEVD), Piyasa Rayiç (PR), Alım Değeri (AD), Ekspertiz Değeri (ED) Maliyet Değeri (MD), Kira Değeri (KD), Diğer (D)) oluşturulan belgeler,
17. Son bir yılda mal ve hizmet alımı yapılan kişi ve firmaların İsim/Unvanı, Vergi Kimlik Numarası, Ticaret Sicil Numarası, Alınan Mal ve Hizmetin içeriği, Bedeli (KDV Hariç), alım yapılan kişi/kurum ile mütevellî heyet üyeleri arasındaki ilişkiyi içeren tablo,
18. Satın alma yönetmeliği ve satın alma/ihale dosyaları,
19. Son bir yıl içerisinde kütüphaneye yazılı ve elektronik kaynak veya elektronik veri tabanı alımına ilişkin faturalar ile alınan/bağışlanan yazılı/elektronik kaynak ve veri tabanı listesi,
20. Tablo-17B Kaynaklarına Göre AR-GE Harcamaları tablosunda yer alan denetimde hazır bulundurulacak evrak.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

- **EK-2:GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ 2020-2021 YILI İÇİN ÖRNEK**

**Hazırlayan**

**Onaylayan**





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No



YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

**YÜKSEKÖĞRETİM DENETLEME  
KURULU BAŞKANLIĞI**

**2020-2021 AKADEMİK YILI  
VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
OLAĞAN GENEL DENETİM REHBERİ**

**GÖREV DAĞILIMI**

**2021  
ANKARA**

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL BİLGİLER, YÖNETİM YAPISI VE İŞLEYİŞİ

#### 1.1. GENEL BİLGİLER

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü

#### 1.2. KURUCU VAKFA İLİŞKİN BİLGİLER

1.2.1. Kurucu Vakfın Adı, Kuruluş Tarihi ve İletişim Bilgileri

\_\_\_\_\_ HANIM

1.2.2. Yönetim Yapısı Hakkında Kısa Bilgi

\_\_\_\_\_ HANIM

1.2.3. Yönetim Kurulu Üyeleri ve Göreve Başlama Tarihleri

\_\_\_\_\_ HANIM

#### 1.3. TARİHÇE, MİSYON VE VİZYON

1.3.1. Kısa Tarihçe **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

1.3.2. Misyon **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

1.3.3. Vizyon **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

#### 1.4. AKADEMİK VE İDARİ YAPI

1.4.1. Müttevelli Heyeti Üyeleri ve Göreve Başlama Tarihleri **ÖZEL KALEM**

1.4.2. Üst Yönetim

#### 1.4.2.1. Rektörlük/Müdürlük

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.2.1.1. Rektör/Müdür

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.2.1.2. Rektör/Müdür Yardımcıları

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.2.1.3. Genel Sekreter/Meslek Yüksekokulu Sekreteri

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

#### 1.4.2.2. Senato/Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyeleri

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

#### 1.4.2.3. Üniversite/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyeleri

**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ**

#### 1.4.3. Akademik Birimler

##### 1.4.3.1. Fakülteler

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.3.2. Yüksekokullar

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.3.3. Meslek Yüksekokulları

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.3.4. Enstitüler

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 1.4.3.5. Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezleri

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

Fakülte Adı	Enstitü Adı	Yüksekokul (YÖK) Adı	Meslek Yüksekokulu (MYO) Adı	Uygulama ve Araştırma Merkezi Adı
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

#### 1.4.4. Akademik Birim Yönetimleri (Eğitim-Öğretime Başlamış Olanlar)

##### 1.4.4.1. Fakülte Yönetimi

(Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu Üyeleri,

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri)  
**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ**

1.4.4.2. Yüksekokul Yönetimi  
(Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Kurulu Üyeleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri)  
**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ**

1.4.4.3. Meslek Yüksekokulu Yönetimi  
(Müdür, Müdür Yardımcıları, MYO Kurulu Üyeleri, MYO Yönetim Kurulu Üyeleri)  
**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ**

1.4.4.4. Enstitü Yönetimi  
(Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Kurulu Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri)  
**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ**

(Kurul üyelerinin hangi akademik birim adına ve hangi sıfatla kurulda yer aldıkları belirtilecektir. Örneğin; Üniversite Senatosunda Prof. Dr. (A): Y Fakültesi Dekanı, Prof. Dr. (B): K Fakültesi Seçilmiş Temsilcisi, Doç. Dr. (C): MYO Müdürü gibi...)

## 1.5. DİSİPLİN/SORUŞTURMA KURULLARININ ÇALIŞMALARINI

### 1.5.1. Akademik Personel Disiplin İşlemleri İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Son bir yılda tamamlanan soruşturma işlemleri açısından aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

### İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Personelin Adı ve Soyadı	TC Kimlik Numarası	Personelin unvanı	İdari Açılan Yurtlan Cezası	Cezası Soruşturması Tarihli
1					
2					
3					
4					
5					

### 1.5.2. İdari Personel Disiplin İşlemleri İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Son bir yılda 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi gereğince yapılan işlemler açısından aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

### İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Personelin Adı ve Soyadı	TC Kimlik Numarası	Görevi	Uygulanan İşlem
1				
2				
3				
4				
5				

### 1.5.2. Öğrenci Disiplin İşlemleri

## KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Son bir yılda tamamlanan soruşturma işlemleri açısından aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Sıra No	Öğrencinin Adı ve Soyadı	TC Kimlik Numarası	Yurtlan Disiplin Cezası
1			
2			
3			
4			
5			

## İKİNCİ BÖLÜM

### BEŞERİ, FİZİKSEL VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 2.1. AKADEMİK PERSONEL

##### 2.1.1. Öğretim Elemanı Sayılarının Değerlendirilmesi İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğretim elemanlarının dağılımını gösteren Paket 2'deki Tablo-3B'yi ekleyerek aşağıdaki maddeler açısından değerlendiriniz.)

- 1) Kurumunuzda görev yapan öğretim elemanlarının Bölüm ve Program bazında sayısal dağılımını öğrenci sayıları ve öğrenci almak için Yükseköğretim Kurulu tarafından aranan asgari öğretim elemanı/üyesi sayısı açısından değerlendiriniz.
- 2) 01.09.2020-31.08.2021 tarihleri arasında asgari öğretim elemanı sayısını sağlamayan ya da kaybeden bölüm ve programların isimlerini belirtiniz.)

##### (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

2019-2020 **				2020-2021 ***			
Öğretim Üyesi ***		Öğretim Yardımcıları ****		Öğretim Üyesi ***		Öğretim Yardımcıları ****	
Kadrolu (1)	DSU (2)	Kadrolu (3)	DSU (4)	Kadrolu (5)	DSU (6)	Kadrolu (7)	DSU (8)
Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı (9=1+2)		Diğer Saat Ücretli Öğretim Elemanı Sayısı (10=3+4)		Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı (11=5+6)		Diğer Saat Ücretli Öğretim Elemanı Sayısı (12=7+8)	
Toplam Öğretim Elemanı Sayısı ***** (13=9+10)				Toplam Öğretim Elemanı Sayısı ***** (14=11+12)			

\*\* 2019-2020 Akademik Yılında aktif öğretim elemanı sayıları, bir önceki akademik Yılı'na göre artış veya azalış miktarını gösteren verilerdir.  
\*\*\* 2020-2021 Akademik Yılında aktif öğretim elemanı sayıları 21.08.2021 tarihinde sonuna göre kayıtlıdır.  
\*\*\*\* Öğretim Üyeleri, Profesör, Doçent ve Diğer Öğretim Üyesi sayısını gösterir.  
\*\*\*\*\* Öğretim Yardımcıları, Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerini gösterir.  
\*\*\*\*\* Öğretim Elemanı Sayıları Öğretim Üyeleri ve Öğretim Yardımcılarını gösterir.

##### (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020 (4)	2020-2021 (5)	Değişim Oranı (%) (6)=(5)-(4)/4
Kadrolu Öğretim Üyesi sayısı (1)	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
Kadrolu Öğretim Elemanı sayısı (2)	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
Diğer yitici bulunan öğretim görevlisi sayısı (2)*	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
Diğer yitici bulunmayan öğretim görevlisi sayısı	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci sayısı (4) **	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Program sayısı (5) ***	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Kadrolu Öğretim Üyesi başına düşen öğrenci sayısı (4/1)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

	MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜRLÜĞÜ
Kadrolu Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı: (4/2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Kadrolu Öğretim elemanı sayısının dahi yıllık bulunan Öğretim görevlisi sayısına oranı (2/3)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Program başına kadrolu Öğretim üyesi sayısı: (1/5)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Program başına kadrolu Öğretim elemanı sayısı (2/5)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

\*Öğretim Görevlisi: Öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi  
 \*\* YabancıÖğretim Elemanı: Doçentlik/ Yardımcı Doçentlik / 12.01.2021 tarihinde devredilenler/ İhtisari/ Vakıf/ Kurum dışı/ emekli/ emekliliğe katılmaya ve peşpeşlikten Ölmeye, İhtisari ve İhtisari/ emeklilikte Öğretim görevi dışındaki ve unvanlı öğretim görevlisi sayılmamıştır  
 \*\*\* Ok İhtisari/ İhtisari ve İhtisari/ emeklilikte sayılmamıştır

## 2.1.2. Diğer Yükseköğretim Kurumlarından veya Yükseköğretim Kurumları Dışından Görevlendirilen Öğretim Elemanları ve Geldikleri Yükseköğretim Kurumları İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Diğer yükseköğretim kurumlarından ve yükseköğretim kurumları dışından, kurumunuzda ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin bilgileri, aşağıdaki tabloya göre doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Unvan *	Adı Soyadı	Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Görevli Olduğu Yarı Yıllar **
1					
2					
3					
4					
5					

\* Fakülte/Enstitü başına ayrı ayrı girilmelidir ve tablodaki unvanı kullanmayan Öğretim Görevlisi olarak kabul edilir.  
 \*\* Görevlendirildiği yarıyıllar "Dış" veya "Zaten" şeklinde bir iki alanında da girilmelidir ve yarıyıllar "Dış" ve "Zaten" şeklinde belirtilir.

## 2.1.3. Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Kadrolu Öğretim Elemanları ve Görevlendirildikleri Yükseköğretim Kurumları İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Kurumunuzda kadrolu olarak görev yapmakta iken, ders vermek üzere diğer yükseköğretim kurumlarına görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin bilgileri, aşağıdaki tabloya göre doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Unvan *	Adı Soyadı	Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Görevli Olduğu Yarı Yıllar **
1					
2					
3					
4					
5					

\* Fakülte/Enstitü başına ayrı ayrı girilmelidir ve tablodaki unvanı kullanmayan Öğretim Görevlisi olarak kabul edilir.  
 \*\* Görevlendirildiği yarıyıllar "Dış" veya "Zaten" şeklinde bir iki alanında da girilmelidir ve yarıyıllar "Dış" ve "Zaten" şeklinde belirtilir.

## 2.1.4. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Listesi İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Unvan *	Adı Soyadı	Uyruğu*	Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Adı	Görevli Olduğu Yarı Yıllar **
1						
2						
3						
4						
5						

\* ÖZGÜ/ÖZGÜRLÜK ve başka ülke vatandaşları

## 2.2. İDARİ PERSONEL VE DAĞILIMI İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

(İdari personelin dağılımını gösteren Paket 1'de yer alan Tablo-6'ya göre idari personelin sayısal olarak yeterliliğini ve birimler arasında sayısal dağılımını değerlendiriniz.)

## (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020	2020-2021	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
	(a)	(b)	
İdari personel sayısı (1=4/2)*	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
Kadrolu Öğretim elemanı sayısı: (4)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci sayısı: (5)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
İdari personel başına düşen kadrolu Öğretim elemanı sayısı (4/4)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
İdari personel başına düşen öğrenci sayısı (5/4)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

\*Tablo 6 dâhil verileri göre doldurulmalıdır

## 2.3. EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MEKÂN LARI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 2.3.1. Toplam Fiziksel Alanlar ve Dağılımı

#### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Kurumunuzun fiziksel alanlarının dağılımını gösteren Paket 2'de yer alan Tablo-7A'yı ekleyiniz ve fiziksel alanları Yükseköğretim Kurulu tarafından aranan TZÖB öğrenci başına 12 m<sup>2</sup> standardı açısından yeterliliğini ve son bir yıl hizmete alınan kapalı ve açık alan bilgilerini içeren Paket 2'de yer alan Tablo-7B'yı ekleyerek son bir yıl içerisindeki gelişimini değerlendiriniz.)

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

#### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020	2020-2021	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
	(a)	(b)	
Yapı İşleri (A)	Kapalı alan (m <sup>2</sup> ) (1)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Açık alan (m <sup>2</sup> ) (2)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Kapalı ve açık alan toplamı (m <sup>2</sup> ) (3=1+2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
	Tam zamanlı öğrenci sayısı (ÖÖB) (4)**	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Yapı İşleri (B)	Kapalı alan (m <sup>2</sup> ) (1)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Açık alan (m <sup>2</sup> ) (2)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Kapalı ve açık alan toplamı (m <sup>2</sup> ) (3=1+2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
	Tam zamanlı öğrenci sayısı (ÖÖB) (4)**	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Yapı İşleri (C)	Toplam kapalı alan (m <sup>2</sup> ) (1)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Toplam açık alan (m <sup>2</sup> ) (2)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Kapalı ve açık alan toplamı (m <sup>2</sup> ) (3=1+2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
	Tam zamanlı öğrenci sayısı (ÖÖB) (4)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

\* Tüm tablolarda öğrenci sayısı (TÖMER), İkinci Eğitim, Üçüncü Eğitim, Açık Eğitim ve İhtisastan program öğrencileri hariçtir. Diğer eğitim alanları ile ilgili diğer öğrencilerin sayıları hesaplanmamıştır. Ayrıca eğitim teknolojilerine ve diğer hizmetlere ilişkin veriler Kurumumuzun asgari standartlarına göre değerlendirilmiştir. \*\* Zorunlu değilse TÖMER tablosuna yerleştirilmelidir. \*\*\* Tablo/çizelge/bilgi bulunmayan bölümler için TÖMER sayısına göre doldurulmalıdır.

## 2.3.2. Derslik ve Amfi Sayıları ve Kapasiteleri (Metrekare ve Oturma Kapasiteleri)

### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Paket 2'de yer alan Tablo-7C'yi ekleyiniz, tabloda yer alan veriler doğrultusunda, Kurumunuzun derslik ve amfilerinin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen asgari standartlara uyumunu değerlendiriniz, asgari standartlara uyum sağlamayan derslik ve amfilerin listesini yapınız.) YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 2.3.3. Laboratuvar ve Atölye Listesi YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek dolduracak.

(Laboratuvar ve atölye bilgilerini içeren Paket 2'de yer alan Tablo-8'i ekleyiniz. Tablo-7C'de yer alan veriler doğrultusunda, Kurumunuzun laboratuvar ve atölyelerinin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen asgari standartlara uyumunu değerlendiriniz, asgari standartlara uyum sağlamayan laboratuvar ve atölyelerin listesini yapınız.) YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek dolduracak.

## 2.3.4. Öğrencilerin Serbest Kullanımı İçin Bilgisayar ve Tablet Sayısı BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Müdürlük ve diğerleri bilgisayar sayıları ve tablet sayıları (1)	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
Serbest kullanılan bilgisayar ve tablet sayıları (2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci sayıları (3)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci başına düşen bilgisayar ve tablet sayıları (4)=(2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci başına düşen serbest kullanılan bilgisayar ve tablet sayıları (5)=(3)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Covid-19 küresel salgını nedeniyle uzaktan eğitim uygulamaları için yapılan teknolojik alt yapı güçlendirme çalışmaları hakkında bilgi veriniz.)

## 2.3.5. Eğitim ve Araştırma Mekânları ve Teknolojik Kaynakların Değerlendirilmesi REKTÖRLÜK MAKAMI

(2.3. Eğitim ve Araştırma Mekânları ve Teknolojik Kaynaklar başlığı altında yer alan bilgiler çerçevesinde, sahip olunan imkânların öğrenci, akademik ve idari personel ve diğer paydaşların ihtiyaçlarına cevap verebilirliği ve son bir yılda sağlanan iyileşme açısından değerlendiriniz.)

## 2.4. KÜTÜPHANE, OKUMA SALONU VE KONFERANS SALONLARI

### 2.4.1. Kütüphaneye İlişkin Genel Bilgiler KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ve KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ'ne danışarak yazmalıdır.

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ve KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ'ne danışarak yazmalıdır.

İstenen Bilgi	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Kütüphane kapalı alanı (m <sup>2</sup> ) (1)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sesli alanlar (m <sup>2</sup> )	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sesiz alanlar (m <sup>2</sup> )	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Özel çalışma/konuma alanları (m <sup>2</sup> ve adet)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Grup çalışma odaları (m <sup>2</sup> ve adet)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Kütüphane oturma kapasitesi (KÖM) (2)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Yararlanan üye sayısı	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Başlık kitap sayısı (3)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Elektronik kitap sayısı (4)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Aboneli olan basılı dergi sayısı (5)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Aboneli olan elektronik dergi sayısı (6)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Aboneli olan yurt tabanlı sayılar	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Multimedya kaynak sayısı	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Mafakalı toplam hizmet süresi (saat)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Kütüphanede çalışan toplam personel sayısı (7)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Kütüphanesi serbest personel sayısı (8)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci sayısı (9)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Yararlanan üye sayısı (10)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Başlık kütüphane kaynağı sayısı (11)=(3+4)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Elektronik kütüphane kaynağı sayısı (12)=(4+6)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci başına düşen	Kütüphane alanı (m <sup>2</sup> ) (13)=(1)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Oturma kapasitesi (öçm) (14)=(2)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Başlık kütüphane kaynağı sayısı (15)=(11+12)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
	Elektronik kütüphane kaynağı toplam sayısı (16)=(12+6)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
Yararlanan üzene	Kütüphane alanı (m <sup>2</sup> ) (17)=(13)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Oturma kapasitesi (öçm) (18)=(14)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Başlık kütüphane kaynağı sayısı (19)=(15+16)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
	Elektronik kaynak sayısı (20)=(12+6)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

Kütüphane kaynağı toplam sayısı (20-20)	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
---	---------------------	---------------------	---------------------

(Denetime tabi olunan dönemde satın alınan ya da bağış yoluyla edinilen kitap ve dergilerin listesi. Dönemde satın alınan elektronik veri tabanı listesi, gerektiğinde denetim sırasında istenecektir.)

(Kurumunuzun sahip olduğu kütüphane imkânlarının ve hizmetlerinin yeterliliğini değerlendiriniz.)

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

## 2.4.2. Okuma Salonlarının Listesi ve Kapasiteleri (Metrekare ve Oturma Kapasiteleri) KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'ne danışarak yazmalıdır.

(Okuma salonu sayısı ve listesini ekleyiniz, salon veya salonların metrekare ve oturma kapasitelerini belirtiniz ve yeterliliği açısından değerlendiriniz.)

## 2.4.3. Konferans Salonlarının Listesi ve Kapasiteleri (Metrekare ve Oturma Kapasiteleri)

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
(Konferans salonu sayısı ve listesini ekleyiniz, salon veya salonların metrekare ve oturma kapasitelerini belirtiniz. Konferans salonlarına ilişkin verilerinizin, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen asgari standartlara uyumunu ve Kurumsal ihtiyaçlarınız açısından yeterliliğini değerlendiriniz.)

## 2.5. ÜNİVERSİTENİN UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZLERİ VE/VEYA AFİLİYE HASTANELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER (Varsa doldurulacaktır.)

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Ruhsatla belirlenen yatak sayısı	1.Ruhsat*	2.Ruhsat*
Kalınlaşım yatak sayısı		
Yatakların özelliklerine göre dağılımı		
İç Hastahane Klinik yatak sayısı		
Çocuk Hastahane Klinik yatak sayısı		
Genel Hastahane Klinik yatak sayısı		
Diğer Hastahane Klinik yatak sayısı		
Yenidoğan Hastahane Klinik yatak sayısı		
Hastahane yatak dışındaki yataklar		
Yatak paylaşım yatakları (ayrıntılar)		
Yatak yatan hasta sayısı		
Diğer Hastahane Klinikleri için kullanılan diğer yataklar		

(Sağlık uygulama araştırma merkezleri mülkiyet ve kullanım durumuna ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz. Afiliye Hastaneler için doldurulmayacaktır.)

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Merkezin Adı	Ruhsat Tarihi	Tipinin Niteliği	Kiraya Tarihi	Mevcut Kullanım Şekli

(Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ilişkin belgeler (Ruhsat, tapu, kira kontratı, afilyasyon protokolü gibi) denetimde hazır bulunmalıdır.)

## 2.6. KORONAVİRÜS (COVID-19) HASTALIĞINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

## İDARI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Üniversitenin fiziki mekânlarında Koronavirüs (Covid-19) mücadelesi kapsamında alınan tedbirleri açıklayınız. 13 Mart 2020 tarih ve 15994 sayılı yazı ile Vakıf Yükseköğretim Kurumlarında Rektör Yardımcısının başkanlığında komisyon oluşturulup oluşturulmadığı, komisyonun yaptığı çalışmalara ilişkin bilgi veriniz. Küresel Salgın Bağlamında Yükseköğretim Kurumlarında Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Kılavuzu kapsamında güvenli kampüs oluşturulması için yapılan çalışmaları açıklayınız.)

## 2.7. SOSYAL, SPORİF, KÜLTÜREL, SANATSAL ETKİNLİK MEKÂNLANI

### 2.7.1. Kapalı ve Açık Spor Alanları Listesi ve Metrekare Cinsinden Büyüklükleri

#### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Kapalı ve açık spor alanlarının sayısı ve listesini ekleyiniz, bu alanların metrekare cinsinden büyüklüğünü belirtiniz. Söz konusu tesislerin mülkiyet durumu, öğrencilerin faydalanma koşulları (haftalık ve günlük yararlanma zamanı, süresi ve ücret durumu gibi) hakkında bilgi vererek değerlendiriniz.)

### 2.7.2. Kültürel ve Sanatsal Etkinlik Mekânları ve Metrekare Cinsinden Büyüklükleri

#### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Kültürel ve sanatsal etkinlik mekânlarının sayısı ve listesini ekleyiniz, bu alanların metrekare cinsinden büyüklüğünü belirtiniz.)

### 2.7.3. Öğrencilere Tahsis Edilen Kantin, Kafeterya ve Yemekhanelerin Listesi ve Metrekare Cinsinden Büyüklükleri

#### YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrencilere tahsis edilen kantin, kafeterya ve yemekhanelerin sayısı ve listesini ekleyiniz, bu alanların metrekare cinsinden büyüklüğünü belirtiniz. Kantin, kafeterya ve yemekhane alanlarına ilişkin büyüklüklerin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen asgari standartlara uyumunu değerlendiriniz.)

(Sosyal, Sportif, Kültürel, Sanatsal Etkinlik Mekânları başlığı altında yer alan bilgiler çerçevesinde; sahip olunan imkânların öğrenci, akademik ve idari personel ve diğer paydaşların ihtiyaçlarına cevap verebilirliği ve son bir yılda sağlanan iyileşme açısından değerlendiriniz.)

## 2.8. BEŞERİ, FİZİKSEL VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI GELİŞTİRMEK ÜZERE YÜRÜTÜLEN VE PLANLANAN PROJELER

### 2.8.1. Öğretim Elemanı ve İdari Personelin Niteliklerini Geliştirmek Üzere Yürütülen ve Planlanan Projeler

#### İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

**MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA** danışarak yazmalıdır.

**2.8.2. Fiziksel Alanları Geliştirmek Üzere Devam Eden ve Planlanan Yatırım Projeleri**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA** danışarak yazmalıdır.

**2.8.3. Teknolojik Kaynakları Geliştirmek Üzere Devam Eden ve Planlanan Projeler**

*(İş planı, proje maliyeti ve gerekli diğer bilgileri de içerecek şekilde bilgi verilmeli, yürütülen/lecek projeler ve yapılacak yatırımlar ile elde edilmesi beklenen kazanımlar da açıklanmalıdır.)*

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA** danışarak yazmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER VE ÖĞRENCİYE YÖNELİK HİZMETLER

#### 3.1. ÖĞRENCİ DAĞILIMI VE ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER

**3.1.1. FAK/YO/MYO'lara Kayıtlı Öğrencilerin Öğrenim Programlarına Göre Sayısal Dağılımı, Kayıtlı Öğrenci Sayıları ve Doluluk Oranları KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

*(Kurumumuzun son iki yıl içerisindeki kontenjan doluluk oranlarını ve zaman içerisinde yaşanan değişimi değerlendiriniz. Kontenjan doluluk oranı %100'ü aşan bölüm/program varsa, bu durumu nedenleri ile birlikte açıklayınız.)*

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)* **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

Öğretim Düzeyi	2019-2020			2020-2021		
	Kontenjan	Kayıt Vakitleri Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı (%)	Kontenjan	Kayıt Vakitleri Öğrenci Sayısı	Doluluk Oranı (%)
Ön Lisans						
Lisans						
Çiftvenere						

**3.1.2. Yüksek Lisans (Tezli ve Tezsiz) ve Doktora (Sanatta Yeterlik ve Tıpta Uzmanlık) Öğrenci Sayıları**

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)* **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

Enstitü Adı	Öğrenci Sayısı								Makam Sayısı
	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans	Doktora	Sanatta Yeterlik	Toplam	Tıpta Uzmanlık	Diğer Halk Sağlığında Uzmanlık	Yatay Geçişle Gelen	
Kurumlar									
Toplam									

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)* **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

Lisansüstü Eğitim Türü	Enstitü Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	Denetim Arzında Olanlar	Denetimde Olanlar	Denetimde Olmayan Öğrenci Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Yüksek Lisans	...					
	...					
	Genel Toplam					
Sanatta Yeterlik	...					
	...					
	Genel Toplam					
Doktora	...					
	...					
	Genel Toplam					
Tıpta Uzmanlık	...					
	...					
	Genel Toplam					

#### 3.1.3. Yatay Geçiş İşlemleri

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** ile teyitleşerek yazmalıdır. *(Yatay geçiş yapan öğrenci bilgilerine ilişkin Paket 2'de yer alan Tablo-11B'yi ekleyiniz.)*

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)* **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** ile teyitleşerek yazmalıdır.

Yıllar	Öğrenci Sayısı		
	Diğer Kurumlardan Yatay Geçişle Gelen	Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan	Diğer Kurumlardan Yatay Geçişle Gelen
2019-2020			
2020-2021			

*(Kurumunuza yatay geçiş yoluyla gelen öğrencileri, kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerinizi ve yatay geçiş yoluyla kurumunuzdan ayrılan öğrencilerin sayısal dağılımını değerlendiriniz.)*

**3.1.4. Yabancı Öğrencilerin Akademik Birimler ve Uyruklarına Göre Sayısal Dağılımı ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (KKTC Uyruğu da Dâhil)**

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ** ile teyitleşerek yazmalıdır.

*(Kurumunuzda eğitim alan yabancı uyruklu öğrencileri; eğitim aldıkları akademik birimler ve uyruklarına göre sayısal olarak değerlendirip, toplam öğrenci sayısı ile oranlayınız.)*

#### 3.1.5. Özel Öğrencilere İlişkin Bilgiler

*(Kurumunuzda ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde eğitim alan/öğrenim gören özel öğrenci sayılarına ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)*

**KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** ile teyitleşerek yazmalıdır.

Program	Öğrenci Sayısı		Doluluk Oranı (%) (a-b)/a*100
	2019-2020 Güz (a)	2020-2021 Bahar (b)	
Ön Lisans			

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

Lisans			
Yüksek Lisans			
Doktora			

## 3.2. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN İMKÂNLAR VE DİĞER HİZMETLER

### 3.2.1. Burs ve İndirim Uygulanan Öğrenci Sayıları KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Burslu/indirimli öğrencilerin dağılımı ve tam burs/indirimde eşdeğer öğrenci sayılarını içeren Paket 2'de yer alan Tablo-15B'yi ekleyiniz. Kurumunuz tarafından sağlanan burs ve indirimlerin yeterliliğini ve zaman içinde gelişimini değerlendiriniz. ÖSYM bursu ve diğer indirimler dâhil edilerek vakaf yükseköğretim kurumunun bursluluk durumuna ilişkin aşağıdaki tabloları doldurunuz.)

ÖSYM Kılavuzuna Göre Burs ve İndirim Uygulanan Öğrenci Sayıları ve Oranları

### KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Program	2019-2020				2020-2021			
	Öğrenci Sayısı			Tam Burs Oranı (b/a)	Öğrenci Sayısı			Tam Burs Oranı (b/a)
	Toplam (a)	Tam Burslu (b)	İndirilmiş (c)		Toplam (a)	Tam Burslu (b)	İndirilmiş (c)	
Ön Lisans								
Lisans								
Teçhizat								

Tablo 15B'de yer alan verilerden yararlanarak doldurulması gerekmektedir.

### ÖSYM Kılavuzu Dışında Burs ve İndirim Uygulanan Öğrenci Sayıları ve Oranları KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Program	2019-2020				2020-2021			
	Öğrenci Sayısı			Tam Burs Oranı (b/a)	Öğrenci Sayısı			Tam Burs Oranı (b/a)
	Toplam (a)	Tam Burslu (b)	İndirilmiş (c)		Toplam (a)	Tam Burslu (b)	İndirilmiş (c)	
Ön Lisans								
Lisans								
Lisansüstü								
Teçhizat								

Tablo 15B'de yer alan verilerden yararlanarak doldurulması gerekmektedir.

### 3.2.2. Engelli Öğrenci ve Personele Sağlanan Kolaylıklar

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek dolduracak.

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Toplam gelir* (1)			
Ayrılan bütçe (2)			
Gerçekleşen harcama (3)			
Ayrılan bütçeye toplam gelir (4=(1-3))			
Gerçekleşen harcama toplam gelir (5=(3/4))			

\* Kalemler Sağlık Örgütüne ve Anapara Müdürlüğü'ne karşı olarak verilmelidir.

(Son iki yılda engelsiz erişim amacıyla tahsis edilen ödenek miktarını, bu ödeneklerin harcamaya dönüşme miktar ve oranını ve gerçekleşen harcamaların bütçe gelirine oranını belirterek, son iki yıldaki değişimi değerlendiriniz. Ayrıca engelsiz erişim kapsamında sağlanan kolaylıkları ifade ederek, engelli öğrenci birimi faaliyetleri hakkında bilgi veriniz.) YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, REK-

TÖRLÜK MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMI'na danışarak yazmalıdır.

### 3.2.3. Yarı Zamanlı ve Ücret Karşılığın Çalışma Olanakları ve Yararlanan Öğrenci Sayısı

KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ olanakları, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ise öğrenci sayısını yazmalıdır.

(Kurumunuz tarafından sağlanan yarı zamanlı ve ücret karşılığında çalışma olanaklarını ve bu olanaklardan yararlanan öğrenci sayılarını değerlendiriniz.)

### 3.2.4. Öğrenci Kulüpleri

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Öğrenci kulübü toplam sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
Kulüplere üye olan öğrenci sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
Toplam öğrenci sayısı	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Kulüplere üye olan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Kulüplere gerçekleştirilen etkinlik sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
Etkinliklere katılan öğrenci sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
Ayrılan bütçe	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Gerçekleşen harcama	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Ayrılan bütçeye toplam gelir *	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Gerçekleşen harcama toplam gelir *	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

\* Kalemler Sağlık Örgütüne ve Anapara Müdürlüğü'ne karşı olarak verilmelidir.

### 3.2.4.1. Kulüplere Üye Olan Öğrenci Sayısı ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrenci kulüplerini ve bu kulüplere üye olan öğrenci sayılarını değerlendiriniz, kulüplere üye olan öğrenci sayısını öğrencilerin toplam sayısı ile karşılaştırınız.)

### 3.2.4.2. Kulüplerce Gerçekleştirilen Etkinlikler

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen etkinlik sayısını, etkinliklere katılan öğrenci sayılarını ve etkinlikleri değerlendiriniz, son iki yılda düzenlenen etkinlikleri sayısal olarak karşılaştırınız.)

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

(Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Tarih/Tarihler Arası	Etkinlik Adı	Etkinlik Dönemi/Katılıp	Katılım Sayısı *
1				
2				
3				
4				
5				

\*Katılımın rapor, etkinlik detayları, etkinlik ve etkinlik adı, etkinlik adı, etkinlik adı, etkinlik adı, etkinlik adı.

3.2.4.3. Son İki Yılda Kurum Bütçesinden Kulüp Faaliyetleri için Ayrılan Kaynak ve Toplam Gelire Oranı **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.**

(Son iki yılda öğrenci kulüplerine tahsis edilen ödenek miktarını, bu ödeneklerin harcamaya dönüşme miktar ve oranı ile gerçekleşen harcamaların bütçe gelirine oranını belirterek, son iki yıldaki değişimi değerlendiriniz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.**

3.2.5. Öğrencilere Psikolojik Danışmanlık Desteği Sağlanıp Sağlanmadığı, Varsa Bu Amaçla Tahsis Edilen Uzman Personel Sayısı

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**  
(Öğrencilere Psikolojik Danışmanlık Desteği sağlanıyor ise bunu belirterek, görevli uzman personel sayısı hakkında bilgi veriniz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

3.2.6. Öğrencilere Akademik ve Sosyal Danışmanlık Desteği Sağlanıp Sağlanmadığı ve Bu Desteğin Hangi Yöntemle Sağlandığı

(Öğrencilere Akademik ve Sosyal Danışmanlık Desteği sağlanıyor ise bunu belirterek, bu desteğin hangi yöntemle sağlandığı hakkında bilgi veriniz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ sosyal danışmanlık kısmını, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ akademik danışmanlık kısmını yazmalıdır.**

3.2.7. Varsa, Özellikle Öğrencilerin Hizmetine Tahsis Edilen Sağlık Birimi ve Uzmanlıklarına Göre Sağlık Personeli Sayısı **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

(Özellikle öğrencilerin hizmetine tahsisli sağlık birimi varsa

bunu belirterek, görevli sağlık personeli hakkında bilgi veriniz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

Sağlık Merkezi Adı	Tam Zamanlı Personel	Yarı Zamanlı Personel	Toplam Personel	Başvuran Öğrenci Sayısı (a)	Başvuran Personel Sayısı (b)	Toplam Başvuran Sayısı (a+b)

3.2.8. Mezunlarla İlişkiler ve Mezunları İzleme Konusunda Yürütülen Çalışmalar **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

(Kurumunuzdan mezun olan kişileri izleme ve mezunlarınız ile yürüttüğünüz ilişkileri geliştirme kapsamında yürütülen çalışmalarını belirterek, değerlendiriniz.) **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

3.2.9. Öğrencilere Kariyer Planlama Desteği Sağlanıp Sağlanmadığı ve Sunulan Hizmetler **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

(Öğrencilere Kariyer Planlama Desteği sağlanıyor ise bunu belirterek, bu desteğin hangi yöntemle sağlandığı hakkında bilgi veriniz.) **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

(Kariyer merkezi faaliyetlerine ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz) **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

Tarih	Etkinlik Adı	Etkinliğin Türü	Katılım Sayısı

3.2.10. Varsa Uygulanan Standart Yemek Ücreti ve Varsa Ücretsiz Öğrenci Sayısı **Yararlandırılan İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**nden ücretsiz yemek bursu verilen öğrenci sayısını da alarak yazmalıdır.

(Öğrencilere sunulan yemeklerin ücretlerini, standart bir ücret varsa, bunu ayrıca belirtiniz. Bu hizmetten ücretsiz olarak yararlanan öğrenci var ise, bilgi veriniz.)

	2022-2023 (a)	2023-2024 (b)	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
Personel tahsisat/yemek ücreti *			
Öğrenci tahsisat/yemek ücreti *			

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

### 3.2.11. Varsa Öğrencilere Sunulan Barınma Amaçlı Yatak Kapasitesi ve Ücretleri, Varsa Ücretsiz Yararlandırılan Öğrenci Sayısı YURT MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrencilere sunulan barınma hizmeti kapsamında bilgi verecek; barınma hizmeti sunulan alandaki yatak kapasitesini, yatak ücretlerini ve varsa bu hizmetlerden yararlanan öğrenci sayısını belirterek değerlendiriniz.) **YURT MÜDÜRLÜĞÜ**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **YURT MÜDÜRLÜĞÜ**

Yurt Adı	Yurt Kapasitesi (Kil)	Yurtlarda Kalma Şekli	2019-2020 Dönem*	2020-2021 Dönem*	Değişim Oranı (%) (B-D)/B.100
		Kişi/K. Oda			
		Kişi/K. Oda			
		Kişi/K. Oda			
		Kişi/K. Oda			
		Kişi/K. Oda			
		Kişi/K. Oda			

\*2021 başı dönem içinde alınmıştır.

### 3.2.12. Öğrencilere Ücretsiz Ulaşım Hizmeti Sunulup Sunulmadığı İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrencilere Ücretsiz Ulaşım Hizmeti sunuluyor ise, sunulan hizmet hakkında bilgi veriniz.) **İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### 3.2.13. Öğrencilere Memnuniyet Anketi Uygulanıp Uygulanmadığı ve Varsa Sonuçları ASLI CEYLAN ÖNER

(Öğrencilere memnuniyet anketi uygulanıyorsa, anket sonucunda ortaya çıkan verilerle, sonuçlar kapsamında yürütülen bir faaliyet varsa, hakkında bilgi veriniz.) **ASLI CEYLAN ÖNER**

### 3.2.14. Öğrencilere Sağlanan İmkân ve Diğer Hizmetlerin Değerlendirmesi SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ, İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.

(Öğrenciler için yukarıda ifade edilenler dışında farklı bir destek ya da hizmet sağlanıyor ise bunu belirterek, hakkında bilgi veriniz.) **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMI**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA VE BİLİMSEL YAYIN FAALİYETLERİ

### 4.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

#### 4.1.1. Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Paket 2'de yer alan Tablo 16'yı ekleyiniz. Tablo 16'dan faydalanarak, 2020-2021 akademik yılında ders veren öğretim elemanlarının aldığı eğitim veya uzmanlık alanları ile verdikleri derslerin uyumunu Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 02.09.2020 tarihli 2020.48 sayılı kararı çerçevesinde değerlendiriniz.) **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ, ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

#### 4.1.2. Erasmus+, Farabi, Mevlâna vb. Programları Kapsamında Gelen-Giden Öğrenci Sayısı ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (Güz ve Bahar yarı yılı için) ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ

(Erasmus+, Farabi, Mevlâna vb. gibi Uluslararası ya da Ulusal Öğrenci/Öğretim Elemanı Değişim programları kapsamında kurumunuza gelen ve/veya kurumunuzdan giden öğrenci sayılarını toplam öğrenci sayısı ile kıyaslayarak değerlendiriniz.) **ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ**

#### 4.1.3. Erasmus+, Farabi, Mevlâna vb. Programları Kapsamında Gelen-Giden Öğretim Elemanı Sayısı ve Toplam Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısına Oranı (Güz ve Bahar yarı yılı için) ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜnden toplam kadrolu öğretim elemanı sayısını alarak yazmalıdır.

(Erasmus+, Farabi, Mevlâna vb. gibi Uluslararası ya da Ulusal Öğrenci/Öğretim Elemanı Değişim programları kapsamında kurumunuza gelen ve/veya kurumunuzdan giden öğretim elemanı sayılarını toplam kadrolu öğretim elemanı sayısı ile kıyaslayarak değerlendiriniz. Bu işlemi her iki dönem için de yapınız.) **ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ**

#### 4.1.4. Diğer Yurtiçi ya da Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan Ortak Diploma Protokolleri ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ

(Yurtiçi ve Yurtdışı yükseköğretim kurumları ile ortak diploma protokolünüz varsa bunları belirterek, bu protokollerin kapsamı hakkında bilgi veriniz. Ayrıca, bu protokolleri denetim sırasında hazır bulundurunuz.)

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## 4.1.5. Öğrencilerin Öğretim Elemanlarını Değerlendirme Sistemi ve Sonuçları

### YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Öğrencilerin öğretim elemanlarını değerlendirme sistemi sonuçları hakkında bilgi vererek, sonuçları değerlendiriniz ve bu kapsamda yürütülen bir faaliyet varsa, bilgi veriniz.)

## 4.1.6. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Genel Değerlendirilmesi

(Vakıf yükseköğretim kurumunun eğitim ve öğretim faaliyetleri kapsamında;

- Toplam kadrolu öğretim üyesi/toplam program sayısını (Ön lisans, lisans, lisansüstü), **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ**

- Kadrolu öğretim üyesi sayısının ders veren toplam öğretim üyesi sayısına oranını, **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ**

- Kadrolu öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısını, **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

- Kadrolu öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını, **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33 ve 50/d maddelerine göre atanan kadrolu araştırma görevlisi başına düşen öğrencisi sayısını, **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

- Bilim insanı yetiştirilmesine katkısını, **REKTÖRLÜK MAKAMI**

- Uluslararasılaşma faaliyetlerini, **ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ**

- Öğretim elemanları hakkındaki öğrenci kanaatlerini, **REKTÖRLÜK MAKAMI**

- Covid-19 küresel salgın nedeniyle eğitim öğretim faaliyetlerini ne şekilde yürütüldüğünü, değerlendiriniz.) **İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Covid-19 küresel salgın nedeniyle uygulamalı eğitim bulunan programlara ilişkin aşağıdaki tabloyu do durumuz.) **İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMINA** danışarak doldurmaktadır

Uygulanmış Eğitim Bülteni Programının Adı	Uygulanmış Yönerge		
	Yükseköğretim Kurulu	Çevreli	İdari Eğitim
	Uygulanmış	Uygulanmış	Uygulanmış

Staj İş Yeri	Staj	Diğer*

(Covid-19 küresel salgını nedeniyle staj/iş yerinde mesleki eğitimi gerektiren programlara ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ, REKTÖRLÜK MAKAMINA** danışarak doldurmaktadır.

Staj İş Yeri	Uygulanmış Yönerge		
	Yükseköğretim Kurulu	Çevreli	İdari Eğitim
	Uygulanmış	Uygulanmış	Uygulanmış

## 4.2. ARAŞTIRMA VE BİLİMSEL YAYIN FAALİYETLERİ

### 4.2.1. Kurumun Uluslararası Bilimsel Yayınları **KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ**

(2020-2021 Akademik yılında; Science Citation Index, Social Science Citation Index ve Art&Humanities Citation Index kapsamındaki bilimsel dergilerde çıkan vakıf yükseköğretim kurumu adresli yayın sayılarını belirtiniz ve bu sayıları değerlendiriniz.) **KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMINA** danışarak yazacaktır.

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ**nden kadrolu öğretim üyesi sayısını alarak doldurmaktadır.

	2020-2021 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oran (%) (B-A)/A*100
Yayın sayısı:			
Kadrolu öğretim üyesi başına yayın sayısı:			
Kadrolu öğretim elemanı başına yayın sayısı:			

4.2.2. Üniversitenin, **URAP (University Ranking by Academic Performance), TÜBİTAK Yenilikçi ve Girişimci Üniversite Endeksi ve Diğer Uluslararası Sıralamalardaki Yeri REKTÖRLÜK MAKAMI**

(Üniversitenin, **URAP (University Ranking by Academic Performance)** bünyesindeki; **Üniversiteler Genel Sıralama Endeksi ve Vakıf Üniversiteleri Genel Endeksi** 'ndeki sıralarını ve "Toplam Bilimsel Doküman Puanı" nı veriniz ve değerlendiriniz, **REKTÖRLÜK MAKAMI**

**TÜBİTAK Yenilikçi ve Girişimci Üniversite Endeksi ve varsa diğer uluslararası sıralamalardaki sırasını veriniz ve değerlendiriniz.) REKTÖRLÜK MAKAMI**

(Bağımsız meslek yüksekokullarınca bu başlıkta değerlendirme yapılmayacaktır.) **REKTÖRLÜK MAKAMI**

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## 4.2.3. Vakıf Yükseköğretim Kurumu Öğretim Elemanları Tarafından Devam Eden ve Tamamlanan Projeler

### PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ VE KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

(Vakıf yükseköğretim kurumu öğretim elemanları tarafından devam eden ve tamamlanan projeler hakkında bilgi veriniz.)

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **PROJE GELİŞTİRME VE  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ, MALİ İŞLER MÜ-  
DÜRLÜĞÜ VE KALİTE VE KOORDİNASYON MÜ-  
DÜRLÜĞÜ**

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Araştırma projeleri sayısı (1)	PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ
Öğretim elemanı sayısı (2)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Öğretim elemanı başına proje sayısı (2=1)	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma projeleri bütçesi	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tamamlanan projelerin bütçesi	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 4.2.4. Son Bir Yılda Düzenlenen Ulusal/Uluslararası Bilim- sel Toplantılar ve Bunların Nitelikleri KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ

(Düzenlenen ulusal/uluslararası bilimsel toplantılar ve bunla-  
rın niteliklerine ilişkin bilgileri içeren Paket 2'de yer alan  
Tablo-18'i ekleyiniz.) **KURUMSAL İLETİŞİM DİREK-  
TÖRLÜĞÜ**

(Düzenlenen ulusal/uluslararası bilimsel toplantılar için;  
- Düzenlenen uluslararası bilimsel toplantıların sayısı / bölüm  
sayısı (MYO'lar için program sayısı) **KALİTE VE KOORDİ-  
NASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

- Düzenlenen ulusal bilimsel toplantıların sayısı / bölüm sayısı  
(MYO'lar için program sayısı) **KALİTE VE KOORDİNAS-  
YON MÜDÜRLÜĞÜ**

- Düzenlenen bilimsel toplantılara yabancı katılımcı sayısı /  
toplam katılımcı sayısı verilerini belirterek değerlendiriniz.)  
**KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz) **KURUMSAL İLETİŞİM Dİ-  
REKTÖRLÜĞÜ**

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Düzenlenen ulusal bilimsel toplantı sayısı (1)			
Düzenlenen uluslararası bilimsel toplantı sayısı (2)			
Düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı sayısı (3)			
Bilim ve program sayısı (4) *			

Bilimsel Alanlar	Ulusal bilimsel toplantı sayısı (2=1.4)	Uluslararası bilimsel toplantı sayısı (2=1.4)	Uluslararası katılımlı bilimsel toplantı sayısı (2=1.4)
* 2020 yılında bilimsel toplantı sayısı (2): (1) Bilimsel ve Ziraat Fakültesi'nde ABD ve diğer ülkelerden			

## 4.2.5. 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Faaliyetleri MERKEZ SEKRE- TERLİKLERİ, REKTÖRLÜK MAKAMINA danışarak yazmalıdır.

(Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin faaliyetlerine ilişkin  
bilgileri içeren Paket 2'de yer alan Tablo-19'u ekleyiniz.)  
**MERKEZ SEKRETERLİKLERİ**

(Araştırma Merkezlerinin faaliyetlerini; Araştırma ve Uygula-  
ma Merkezlerinin son bir yılda gerçekleştirdiği faaliyet sayı-  
sı/Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin sayısı açısından de-  
ğerlendiriniz.) **MERKEZ SEKRETERLİKLERİ, REK-  
TÖRLÜK MAKAMINA danışarak yazmalıdır.**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MERKEZ SEKRETER-  
LİKLERİ, REKTÖRLÜK MAKAMINA danışarak yazma-  
lıdır.**

	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Araştırma ve uygulama merkezlerinin sayısı (1)			
Gerçekleştirilen faaliyet sayısı (2)			
Gerçekleştirilen faaliyetlerin araştırma uygulama merkezleri başına sayısı (2=1)			
Araştırma ve uygulama merkezlerinin yıllık bütçesi *			
*Araştırma merkezleri bütçelerini alt yapı yatırımları dahil edilmelidir.			

## BEŞİNCİ BÖLÜM BÜTÇE VE MALİ YAPI

### 5.1. KURUCU VAKIF TAAHHÜTLERİ VE DESTEĞİ

#### 5.1.1. Kurucu Vakıf Taahhütlerinin Yerine Getirilip Getiril- mediği

##### MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Kurucu Vakıf tarafından, yükseköğretim kurumunun kurul-  
ması aşamasında taahhüt edilen hususların yerine getirilip ge-  
tirilmediği, getirilmeyenlerin niçin yerine getirilmediği ve  
(varsa) yerine getirilmeyen taahhütlere ilişkin daha önce Yük-  
seköğretim Kuruluna yapılan başvurular ve/veya Yükseköğre-  
tim Kurulu tarafında alınana kararlara ilişkin bilgi veriniz.)  
(Kuruluş taahhütlerinde son bir yıl içerisinde değişiklik yapılmı-  
şsa, bilgi veriniz.)

#### 5.1.2. Kurucu Vakfın Cari Harcamalara Katkısı

##### MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Kurucu Vakıf tarafından yapılan maddi katkı tutarlarını, top-  
lam cari harcamalara oranlayınız. Son iki yıla ait rakamları  
kıyaslayınız. Vakıf Yükseköğretim Kurumunun kuruluş tari-  
hini dikkate alarak Kurucu Vakıf tarafından cari harcamaların  
%20'sinin karşılanması hususundaki yükümlülüğümü Yüksek-  
öğretim Genel Kurulunun 24.02.2021 tarih ve 2021.4.157 sa-  
yıılı kararını göz önünde bulundurarak değerlendiriniz.)

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Dönem	Kursun Yalıtı Karşılığı	Toplam Cari Harcamalar *	Kursun Yalıtı Karşılığı Toplam Cari Harcamalara Oranı (%)
2019-2020			
2020-2021			

\* Tablo-20'de yer alan, Doğrudan Eğitim-Öğretim Giderleri, Genel Yönetim Giderleri ve Yürütme Giderleri (A+B+C) toplamdır. Yalıtım SİZAM dâhil alınmaz.

## 5.2. BİR ÖNCEKİ, DENETLENEN VE GELECEK BÜTÇE YILINA AİT BÜTÇE RAKAMLARI MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Vakıf Yükseköğretim Kurumunun gelir ve gider bilgilerini içeren Paket 3'te yer alan Tablo-20 ve Tablo-21A'yı ekleyiniz.)  
**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### 5.2.1. Son İki Yıla Ait Toplam Gelirler ve Giderler MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi harici toplam gelir (1)			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi harici toplam gider (2)			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi harici toplam gelir/gider oranı (3)=(1/2)			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi dâhil toplam gelir (4)			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi dâhil toplam gider (5)			
Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi dâhil toplam gelir/gider oranı (6)=(4/5)			

(Son iki yıl içerisinde elde edilen gelirleri, son iki yıl içerisinde yapılan toplam harcamalar ile kıyaslayınız. Bu kıyaslamaları, hem Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez(ler)ini dâhil ederek hem de Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez(ler)ini harici tutarak yapınız.)

### 5.2.2. Bütçe Gelirleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 5.2.2.1. Bütçe Gelirlerinin Dağılımı MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu, varsa, Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi bütçe gelirleri hariç doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Gelir Türü *	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
Eğitim-Öğretim hizmet gelirleri *** (A sınıfı gelirleri - SİZAM Hizmet Geliri)			
Kursun yalıtı yardımı ve destekleri (B sınıfı gelirleri)			
İstisna gelirleri (C sınıfı)			
Fahi gelir ve kar farkı gelirleri (C2 ve C3 sınıfı gelirleri)			
Çevresel faaliyet gelirleri (C4 sınıfı)			
Manevi hizmet gelirleri (C5 sınıfı)			
Kira geliri (C6 ve C7 sınıfı gelirleri)			
Devlet ve özel bütçe transferi gelirleri (D ve Z sınıfı gelirleri)			
Diğer (E sınıfı)			
Toplam gelir (E sınıfı)			

\* Bölümler Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez(leri) harici olarak verilmeli. Diğer bütçe gelirleri harici olarak değerlendirilmeli. SİZAM Hizmet Geliri vakıf bütçesinden alınmalıdır. Yalıtım Tablo 21A ile açıklanmalıdır.  
\*\*\* Eğitim-Öğretim Gelirleri hesabı: Tablo 21A içerisinde yer alan A) Eğitim-Öğretim Geliri toplamından, SİZAM Hizmet Geliri vakıf bütçesinden çıkarılmalıdır.

#### 5.2.2.2. Öğrenci Katkısının Toplam Gelirler İçindeki Payı

## MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu, varsa, Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi bütçe gelirleri hariç doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Gelir/Gider Türü *	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
Öğrenci gelirleri (Tablo 21A, A1+A2 sınıfı)***			
Toplam gelirler (Tablo 21A, K sınıfı)			
Öğrenci gelirleri (Tablo 20, A+B+C sınıfı toplamı)			
Öğrenci gelirleri / toplam gelirler			
Öğrenci gelirleri / toplam cari giderler			

\* Bölümler Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez(leri) harici olarak verilmeli.  
\*\*\* Özetle açıklanan Tablo 21A, A1+A2 sınıfı gelirleri, abadanlık bütçeler için ayrılmıştır. Fahi gelir ve Yürütme bütçesi harici olarak değerlendirilmelidir. Özetle açıklanan Tablo 21A, A1+A2 sınıfı gelirleri, abadanlık bütçeler için ayrılmıştır. Fahi gelir ve Yürütme bütçesi harici olarak değerlendirilmelidir.

(Öğrencilerden elde edilen gelirin, toplam gelir içerisindeki payını hesaplayınız. Son iki yıl rakam ve oranlarını kıyaslayınız. Öğrenci gelirinin toplam gelir içerisindeki payının azaltılmasına yönelik çalışmalarınız varsa, bu durumu burslu öğrenci sayısının artırılması ve/veya kurumunuzun diğer gelir kaynakları ile beslenmesi hususları açısından değerlendiriniz.)

### 5.2.3. Bütçe Giderleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 5.2.3.1. Bütçe Giderlerinin Dağılımı MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Aşağıdaki tabloyu, varsa, Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi bütçe giderleri hariç doldurunuz.)

Bütçe Kalemleri *	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Toplam Gelire Oranı (%) 2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (b-a)/a.100
Cari giderler (Tablo 20, A+B+C sınıfı toplamı)					
Doğrudan eğitim - öğretim giderleri (Tablo 20, A sınıfı)					
Genel yönetim giderleri (Tablo 20, B sınıfı)					
Yürütme giderleri (Tablo 20, C sınıfı)					
Yatırım giderleri (Tablo 20, D-E sınıfı toplamı)					
Kira giderleri (Tablo 20, G)					
Öğretim elemanlarına ödenen giderler (Tablo 20, A1+A2 sınıfı)					
Öğrencilere verilen burs, yardım vb. harcamalar**					
Öğrenci bütçe cari hizmet maliyeti***					
Gelir (Tablo 21A, K sınıfı)					

\* Bölümler Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez(leri) harici olarak verilmeli. Yalıtım Tablo 21A ile açıklanmalıdır.  
\*\* 5.2.2. maddesinde belirtilen bütçe dışındaki bütçelerde hesaplanan ve bütçe ve bütçe dışı gelirler toplamı ile karşılaştırılarak hesaplanmalıdır. Özetle açıklanan Tablo 20, D-E sınıfı toplamı, bütçe dışı gelirler toplamıdır.  
\*\*\* Öğrenci bütçe cari hizmet maliyeti: Tablo 20, D-E sınıfı toplamıdır.

#### 5.2.3.1. Doğrudan Eğitim - Öğretim Giderleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Son iki yıla ait Doğrudan Eğitim-Öğretim Giderleri kapsamında yapılan harcamaları kıyaslayınız. Dikkat çekici artışlar varsa gerekçelerini açıklayınız.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 5.2.3.2. Genel Yönetim Giderleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Son iki yıla ait Genel Yönetim Giderleri kapsamında yapılan harcamaları kıyaslayınız. Dikkat çekici artışlar varsa gerekçelerini açıklayınız.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### 5.2.3.3. Yürütme Giderleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

(Son iki yıla ait Yürütme Giderleri kapsamında yapılan harcamaları kıyaslayınız. Dikkat çekici artışlar varsa gerekçelerini açıklayınız.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### 5.2.3.3. Yatırım Giderleri **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Son iki yıla ait Yatırım Giderleri kapsamında yapılan harcamaları kıyaslayınız. Dikkat çekici artışlar varsa gerekçelerini açıklayınız.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### 5.2.3.4. Kira Giderleri; **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Son iki yıla ait Kira Giderleri kapsamında yapılan harcamaları kıyaslayınız. Dikkat çekici artışlar varsa gerekçelerini açıklayınız.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### 5.2.3.5. Akademik ve İdari Personel Ücretleri **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek hazırlamalıdır.**

#### 5.2.3.5.1. Akademik Personel Ücretleri **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek hazırlamalıdır.**

(2547 sayılı Kanun'un Ek Madde 8'de yer alan; "Ek fıkra:15/4/2020-7243/11 md.) Vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarına, unvanlarına göre Devlet yükseköğretim kurumlarında ödenen ücret tutarından az ücret verilemez. Bu fıkra kapsamında Devlet yükseköğretim kurumlarında ödenen emsal ücretin hesaplanmasında ilgili mevzuat uyarınca aylıklara ilişkin hükümlerin uygulandığı kadroya bağlı ödemeler dikkate alınır." Düzenlemesi gereğince yapılan çalışmalar hakkında bilgi veriniz. ) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek doldurmalıdır.**

Akademik Ücret	En Düşük Net Ücret	En Yüksek Net Ücret	Kesil Akazan Devlet Ücreti/Emsal Ücreti*
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek doldurmalıdır.**

Akademik Ücret	En Düşük Net Ücret	En Yüksek Net Ücret	Ortalama Net Ücret	Ortalama Brüt Ücret
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				

Tablo ve Dekan gibi idari alimlere bağlı tablolarda yazılmalıdır.

(Akademik personel ücretlerini değerlendiriniz. Öğretim elemanlarına ödenen maaş/ücret, ek ders ve kadem/ihbar tazminatı ödemelerinin toplamının gelire oranını, son iki yıl açısından kıyaslayınız.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.**

#### 5.2.3.5.2. İdari Personel Ücretleri (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

İdari Personel Ücretleri **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek doldurmalıdır.**

İdari Personel Ücret	En Düşük Net Ücret	En Yüksek Net Ücret	Ortalama Net Ücret	Ortalama Brüt Ücret
Genel Sekreter				
Genel Sekreter Yard.				
Diğer Personel				
Müdür-Koordinatör				
Fak. Sec. Sekreteri				
İdari Personel				

(İdari personel ücretlerini değerlendiriniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ile birlikte yazmalıdır.**

#### 5.2.3.6. Öğrencilere Yapılan Burs, Yardım vb. Harcamalar; **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Öğrencilere yapılan burs, yardım vb. harcamaların, toplam gelire oranını son iki yıl açısından kıyaslayınız.

Burs ve indirim harcamalarının hesaplanmasında, 3.2.1. numaralı bölüm başlığı altında istenen tablolarda hesaplanan tam burs ve indirim eşdeğer öğrenci sayısı, öğrenci cari hizmet maliyeti ile çarpılarak elde edilecektir. Tablo-20'de A. 10 satırında yer alan Öğrenci Başarı Bursları Giderleri ile varsa; yemek, barınma, ulaşım yardımı gibi parasal rakamlar ilave edilecektir.)

#### 5.2.3.7. Cari Giderler-Öğrenci Başına Cari Hizmet Maliyeti **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Tablo 20'de yer alan Doğrudan Eğitim – Öğretim Giderleri, Genel Yönetim Giderleri ve Yürütme Giderleri toplamının (A+B+C) Tablo-1'de yer alan toplam öğrenci sayısına bölünmesi suretiyle bulunacaktır. Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi bütçe giderleri dâhil edilmeyecektir. Öğrenci başına cari hizmet maliyeti ve cari giderlerdeki son iki yıllık değişimi değerlendiriniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, öğrenci sayısı KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

#### 5.2.3.8. Kütüphane Bütçe ve Harcama Bilgileri (Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ ile teyitleşerek doldurmalıdır.**

2019-2020	2020-2021	Değişim
-----------	-----------	---------

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

	(a)	(b)	Oran (%) (b-a)/a.100
Kütüphane için malî yıl bütçeyle ödenek tutarı (1)			
Kütüphane yatırım harcamaları (2) *			
Kütüphane için yapılan diğer yatırım harcamaları (2) **			
Kütüphane harcamaları toplamı (2+2) **			
Toplam harcamalar (2)			
Toplam gelirler (2)			
Kütüphane harcamalarına toplam gelire oranı (2+4)			
Kütüphane yatırım harcamalarına toplam harcamalara oranı (2+2)			
Kütüphane harcamalarına toplam harcamalara oranı (2+4)			
Malî yıl bütçeyle ödenen harcama oranı (2+4)			
** Kütüphane için yapılan diğer yatırım harcamaları			
*** Kütüphane için yapılan diğer yatırım harcamaları			
**** Kütüphane için yapılan diğer yatırım harcamaları			

(2019-2020 ve 2020-2021 yılında kütüphane için yapılan harcamaların -kütüphanenin basılı ve elektronik kaynaklarının geliştirilmesi, kapasite genişlemesi ve teknoloji kullanımına yönelik yatırım harcamaları toplamının- toplam harcamalara oranını değerlendiriniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ** ile teyitleşerek doldurulmalıdır.

**5.2.3.9. Toplam AR-GE, Öz Kaynaklı AR-GE Harcamaları MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ile teyitleşerek yazmalıdır.**

(Kaynaklarına göre AR-GE harcamalarını içeren Paket 3'te yer alan Tablo-17B'yi ekleyiniz. Son iki yıla ait rakamları toplam gelir ve öğrenci geliri ile kıyaslayınız. Bu kapsamda Araştırma Giderlerinin, Toplam Gelire oranının artırılmasına yönelik olarak bir sonraki dönem için planlanan çalışmalarınız varsa bunları da belirtiniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ile teyitleşerek yazmalıdır.**

(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ile teyitleşerek yazmalıdır.**

Bölge Kalemleri *	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (b-a)/a.100
Toplam gelir (1)			
Öğrenci gelirleri (Tablo 21A, A1-A14 ana satır) ** (2)			
AR-GE giderleri (Tablo 22, B1; satır) (3)			
Öz kaynaklı AR-GE giderleri (Tablo 22, A; satır) (4)			
Diğer kaynaklı AR-GE giderleri (Tablo 22, C; satır) (5)			
Öz kaynaklı AR-GE giderlerinin toplam öğrenci gelire oranı (3+4)			
Öz kaynaklı AR-GE giderlerinin toplam gelire oranı (3+4)			

**5.2.3.10. Reklam ve Tanıtım Harcamaları MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ ile teyitleşerek doldurulmalıdır.**

Bölge Kalemleri *	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (b-a)/a.100
Öğrenci gelirleri (Tablo 21A, A1-A14 ana satır) ** (1)			
Reklam ve Tanıtım giderleri (Tablo 22, B1; satır) (2)			
Öz kaynaklı AR-GE giderleri (Tablo 22, A; satır) (3)			
Reklam-Tanıtım giderlerinin toplam öğrenci gelire oranı (2+3)			

(Reklam ve tanıtım için yapılan harcamaların, öğrenci gelirene oranını değerlendiriniz. Ar-Ge harcamaları ile kıyaslayarak değerlendiriniz.)

## 5.3. VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNUN EKONOMİK VE MALİ GÜCÜ

5.3.1. Vakıf Yükseköğretim Kurumunun Mülkiyetindeki/Kullanımındaki Taşınmazlar **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Kurumun mülkiyetinde/kullanımında olan, Paket 3'te yer alan Tablo-22'yi ekleyiniz, taşınmazların kullanım durumunu, eğitim öğretim ihtiyaçları ve Mekân Standartları açısından yeterliliğini değerlendiriniz. **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Kurumunuza ait olmayan ve belirli bedel ödenerek eğitim/idiari/diğer amaçla kullanılan taşınmazların yıllık toplam kira tutarının, toplam cari giderlere oranını ve zaman içerisindeki değişimini değerlendiriniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA** danışarak yazmalıdır.

**5.3.2. Son Bir Yılda Ortaya Çıkan Taşınmaz İşlemleri MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Son bir yıl içerisinde Kurumunuza ait olan ya da kurumunuz tarafından kullanılan taşınmazlar ile ilgili olarak ortaya çıkan; satış, satın alma, kiralama, kiraya verme ya da aynı hak tesisi gibi işlemler hakkında aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

No	İş Türü	Çevre İzleme Durumu	Fatura No		GİRİŞ No		İÇİŞİ No		Beklenen Yılın Ortası	Beklenen Yılın Ortası	Beklenen Yılın Ortası
			Alınan	Verilen	Alınan	Verilen	Alınan	Verilen			

**5.3.3. Vakıf Yükseköğretim Kurumunun Mali Durumu MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Paket 3'te yer alan Tablo-23 ve Tablo 24'ü ekleyiniz ve tablolarda yer alan mali bilgileri de kullanarak;

- Varlık-Yükümlülük Dengesi, **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Gelir-Gider Dengesi, **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yabancı Kaynak Kullanımı, **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
- Maddi Duran Varlıklar (taşınmazlar dâhil) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

*açısından durumunu değerlendiriniz. Ayrıca Kurumunuzun bilanço'ya yansımayan yükümlülüklerini yazınız.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜR- LÜĞÜ*

Oran analizi	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Likidite oranları			
1) Cari Oran (a)			
2) Nakit Oran (b)			
Finansal yapı oranları			
1) Saldıracı Oran (c)			
2) Borç-Öz Sermaye Oran (d)			
İstikrar oranları			
1) Mülki Durum Varyatör - Öz Sermaye Oran (e)			
2) Mülki Durum Varyatör - Uzun Vadeli Borçlar Oran (f)			

f) Cari Oran = (Dönen Varlıklar / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar) x 100  
g) Nakit Oran = (Nakit Varlıklar / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar) x 100  
h) Saldıracı Oran = (Uzun Vadeli Varlıklar - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar) / Toplam Varlıklar x 100  
i) Borç-Öz Sermaye Oran = (Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Borçlar) / Öz Sermaye x 100  
j) Mülki Durum Varyatör-Öz Sermaye Oran = (Mülki Durum Varyatör / Öz Sermaye) x 100  
k) Mülki Durum Varyatör-Uzun Vadeli Borçlar Oran = (Mülki Durum Varyatör / Uzun Vadeli Borçlar) x 100

5.3.4. Vakıf Yükseköğretim Kurumunun İktisadi İşletme ve Bağlı Ortaklıkları  
**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

*(İktisadi İşletme ve Bağlı Ortaklıkların;*

*- Ortaklık yapısı değerlendirilerek gerçek veya tüzel kişiğe sahip ortakların Vakıf Yükseköğretim Kurumu ile bağı olup olmadığı, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- Vakıf Yükseköğretim Kurumu ile alım, satım, ihale ve kirala- lama gibi mal veya para hareketi içerisinde olup olmadığı, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- Son üç yıllık dönemin kâr/zarar durumu, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ değerlendirilecektir.)*

*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) MALİ İŞLER MÜDÜR- LÜĞÜ*

Adı	Kuruluş/ İşletme Tarihi	Faaliyet Sektörü	Üniversite ile İlişkisi (%)	2020 Yılı Geliri	2020-2021 Yılı Ortalama Satış Toplamı	Dönem Kâr/Zararı	
					2018	2019	2020

**5.4. VARLIK VE KAYNAK YÖNETİMİ SATINALMA MÜ- DÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

5.4.1. İhale İşlemleri  
**SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ, MALİ İŞLER MÜDÜR- LÜĞÜ ile teyitleşerek yazmalıdır.**  
*(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)*

İhale İşleminin Türü*	2019-2020 (A)	2020-2021 (B)	Değişim Oranı (%) (B- A)/A.100
Açık ihale tutarı (md 16)			
Belirli özellikler aranması (md 17) ihale tutarı			
Pazarlık usulü (md 18 a,b ve c) ihale tutarı			
Pazarlık Usulü (md 18 c) ihale tutarı (1)			
Doğrudan temin (md 19 a, b ve c) tutarı			
Doğrudan temin (md 19 c) tutarı (2)			
Kapalı teklif usulü (md 20) ihale tutarı			

Açık teklif usulü (md 20) ihale tutarı			
Pazarlık usulü (md 20) ihale tutarı			
Toplam bütçe harcama tutarı (3)			
Pazarlık usulü (md 18 c) ve doğrudan temin (md 19) tutarının toplamı (4)=(1)+(2)			
Pazarlık usulü (md 18 c) ve doğrudan temin (md 19 c) tutarının toplamı (5)			
İstisna alımlarının toplamı bütçe harcamalarına oranı (6)=(5)/(4)			

*(Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği'nin 15 md.'nin üçüncü fıkrasında belirtilen Pazarlık Usulü (md 18/c) ve Doğrudan Temin (md 19/c) fıkralarına göre yapılan satın almaların toplam bütçe harcamalarına oranını hesaplayınız.) (Satın alma yapılan işlemleri; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması açısından değerlendiriniz.)*

**5.4.2. Borç-Alacak Yönetimi  
MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

*(Kurumunuzun;*

*- Devlete karşı (vergi, SGK gibi) vadesi geçmiş ya da yapılandırılmaya bağlanmış yükümlükleri, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- Banka ve diğer finans kuruluşları bünyesinde kullandığı krediler, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- Ticari borçlar, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- İhtilafa konu ya da dava konusu olan borçlar veya talepler, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ hakkında taraflar, tarih, konu, vade ve tutarlarına ilişkin kısaca bilgi veriniz.) (Kurumunuzun;*

*- Ticari alacakları, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*- İhtilafa konu, takipteki alacakları ya da şüpheli alacakları, MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ hakkında taraflar, tarih, konu, vade ve tutarlarına ilişkin kısaca bilgi veriniz. MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ*

*-Vakıf yükseköğretim kurumunun muaccel ve kısa vadeli borç- larını, toplam yıllık eğitim ve öğretim gelirleriyle veya mevcut mal varlığıyla ödeme imkânı bakımından değerlendiriniz.) MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK MAKAMına danışarak yazmalıdır.*

**5.4.3. Gelir Tahsilatları**

**5.4.3.1. Vakıf Yükseköğretim Kurumunun Gelirlerinin Tahsilat Usulü  
MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Hazırlayan

Onaylayan





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

(Kurumunuzun faaliyetlerinden elde ettiği gelirlerin (eğitim-öğretim hizmet gelirleri, kira, bağış, satış gibi işlemlerden elde edilen gelirin) tahsilat usulleri hakkında kısaca bilgi veriniz.)  
**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

## 5.4.3.2. Eğitim ve Öğretim Gelirlerinin Tahsilat Usulü **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Öğrenci gelirlerine ilişkin Paket 3'de yer alan Tablo-21C'yi ekleyiniz.)  
**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(Öğrencilerden tahsil edilen tutarların tahsilat şekillerini aşağıdaki tabloya göre gösteriniz.)  
**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Tahsilat Yöntemi	Tahsil Edine Toplam Tutar (TL) (01.09.2019-31.08.2020) (A)	Tahsil Edine Toplam Tutar (TL) (01.09.2020-31.08.2021) (B)	Değişim Oranı (%) (B-A)/A.100
Öğrenci tahsilatı			
Genel tahsilat			
Banque tahsilatı			
Kredi tahsilatı			
Diğer tahsilat (açıklayınız)			
Toplam tahsilat			

(Öğrenci ücretlerinin tahsil edildiği banka hesaplarına ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Banka	Şube	Para Cinsi	TAN

## 5.5.4. Teminat Hesabı İşlemleri **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

(4 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumlarında Teminat Hesabının Açılması, İşletilmesi, İzlenmesi ve Denetimi Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince;  
Türkiye'de kurulmuş kamu sermayeli mevduat veya katılım bankasında vakıf yükseköğretim kurumunun kendi adına vadeli bir mevduat ya da katılım hesabı,  
Teminat hesabı muhasebe yetkilisi görevlendirmesine ilişkin bilgiler,  
2020-2021 özel hesap dönemine göre tahsil edilen öğrenci gelirlerinin %2'sinin, Eylül - Şubat dönemine ilişkin olarak Mart ayının ilk beş günü içinde, Mart - Ağustos dönemine ilişkin olarak Eylül ayının ilk beş günü içinde teminat hesabına aktarılıp aktarılmadığı,  
Teminat hesabı muhasebe yetkilisinin Özel hesap döneminin bitimini izleyen Eylül ayı sonuna kadar teminat hesabına ait Ek-2'deki içeriğe sahip izleme raporunun hazırlanarak müteveli

heyet onayına sunulması,  
Hakkında bilgi veriniz.) **MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

## ALTINCI BÖLÜM GENEL DEĞERLENDİRME

6.1. BİR ÖNCEKİ YIL DENETİMİNE İLİŞKİN VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNUN DEĞERLENDİRMESİ VE GELİŞMELER KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMına danışarak yazmalıdır.  
(Geçen yıl yapılan denetleme sonucunda Yükseköğretim Kurulu tarafından alınan Genel Kurul/Yürütme Kurulu kararına bağlanmış, önlem uygulanan, takibi istenen ve/veya ayrıntılı incelenmesi istenen hususlara ilişkin (ayrı ayrı belirtmek suretiyle) Vakıf Yükseköğretim Kurumunca yapılan geliştirme faaliyetleri hakkında bilgi veriniz.)

## 6.2. DENETİMİ YAPILAN YILA AİT GENEL DEĞERLENDİRME

KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ, REKTÖRLÜK MAKAMI ve GENEL SEKRETERLİK MAKAMına danışarak yazmalıdır.

(Vakıf yükseköğretim kurumunun genel değerlendirmesi yapılmıştır.)

Hazırlayan

Onaylayan



□

**GENEL DENETİM ÇALIŞMALARINDA HAZIR BULUNDURULACAK BELGELER**

*(Aşağıda sıralanan belgelerin, denetim sırasında kullanılacak mekânda hazır bulundurulması gerekmektedir. Denetim çalışmaları sırasında bu liste dışında denetim sırasında ihtiyaç duyulan diğer belgelerin de talep edilmesi söz konusu olabilir.)*

1. Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri ile Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti Üyelerinin özgeçmişleri ve adli sicil kayıtları (göreve başlama ve bitiş tarihleri belirtilecek),
  - İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
  - ÖZEL KALEM
2. Vakıf Yükseköğretim Kurumu Mütevelli Heyeti, Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte/YO/MYO ve Enstitülerin Kurulları ve Yönetim Kurulları Karar Defterleri,
  - FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ
  - KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
3. Vakıf Yükseköğretim Kurumu tarafından çıkarılan Yönetmelik ve Yönergeler,
  - KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
4. İlgili Akademik Yıl İçinde Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atananların Atama Dosyaları,
  - İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
5. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Özlük Dosyaları,
  - İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
6. Varsa Öğrenciler, Öğretim Elemanları ve İdari Personelle Yönelik olarak Uygulanmış Memnuniyet/ Aidiyet Duygusu Ölçümüne Dönük Anket Sonuçları,
  - ALMANYA
7. İnceleme/Soruşturma yapılan öğretim elemanlarının inceleme/soruşturma dosyaları,
  - İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
8. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin soruşturma dosyaları,
  - FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ SEKRETERLİKLERİ
9. Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin dosyaları ve yurt dışından yatay geçişle gelen öğrencilerin transkriptlerinin teyidine dönük ilgili yükseköğretim kurumlarına gönderilen rektörlük/müdürlük yazısı ve cevapları,
  - ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

10. Öğrenci Konseyi Başkanının Vakıf Yükseköğretim Kurumu ile ilgili görüşleri, sorunlar, çözüm önerileri ve Vakıf Yükseköğretim Kurumunu benimsemede ulaşılan nokta vb. konularda vereceği kapsamlı rapor,
  - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
11. Yeminli Mali Müşavir Raporu (İlgili yıla ait),  
(Vakıf Yükseköğretim Kurumu gelirlerinin yanı sıra harcama belgelerinin gerçek durumu yansıtmadığına ilişkin bilgilere ve varsa olası risklere dikkat çekerek, özellikle mali tabloların analizi de yapılmalıdır)
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
12. Son üç yıla ait gelir tablosu ve bilançolar (YMM tasdikli),
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
13. Son bir yıla ait detay mizan (devir bakiye içeren, 0 bakiye de dâhil) ve bütün muhasebe hesaplarının muavin kayıtlarının elektronik dökümleri (Ayrı bir CD olarak hazır bulundurulacaktır),
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
14. Son iki yıla ait Banka Hesapları Listesi (Vadeli, Vadesiz, TL, Döviz tüm hesaplara ait) (Banka tarafından onaylı ekstreler ya da Bankalar tarafından gönderilen ekstrelerin elektronik kopyaları hazır bulundurulacaktır.)
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
15. Mülkiyeti ve kullanım hakkı Vakıf Yükseköğretim Kurumuna ait olan taşınmazların tapuları, tapu takyidat belgesi ile kiralanana ve kiraya verilen taşınmazlara ait kira sözleşmeleri ile ilgili gayrimenkule ilişkin yetkili özel mercilerce veya mahkemelerce takdir veya tespit edilmiş kirayı gösterir belge ve/veya ilgili belediyeden onaylı Asgari Emlak Vergisi Değerini gösterir belge,
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
16. Taşınmaz Envanteri Tablosu hazırlanırken rayiç bedel olarak alınan rakamın dayanağını (Asgari Emlak Vergisi Değeri (AEVD), Piyasa Rayiç (PR), Alım Değeri (AD), Ekspertiz Değeri (ED) Maliyet Değeri (MD), Kira Değeri (KD), Diğer (D)) oluşturulan belgeler,
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ
17. Son bir yılda mal ve hizmet alımı yapılan kişi ve firmaların İsim/Unvanı, Vergi Kimlik Numarası, Ticaret Sicil Numarası, Alınan Mal ve Hizmetin içeriği, Bedeli (KDV Hariç), alım yapılan kişi/kurum ile mütevelli heyet üyeleri arasındaki ilişkiyi içeren Tablo,
  - MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ
18. Satın alma yönetmeliği ve satın alma/ihale dosyaları,

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**YÖK DENETLEME KURULU  
BAŞKANLIĞI DENETİMİ  
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

- **SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

19. Son bir yıl içerisinde, kütüphaneye yazılı ve elektronik kaynak veya elektronik veri tabanı alımına ilişkin faturalar ile alınan/bağışlanan yazılı/elektronik kaynak ve veri tabanı listesi,

- **KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ**

20. Tablo-17B Kaynaklarına Göre AR-GE Harcamaları tablosunda yer alan denetimde hazır bulundurulacak evrak.

- **PROJE GELİŞTİRME VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ**

21. Varsa sağlık uygulama ve araştırma merkezinin mülkiyetine ilişkin belgeler (Ruhsat, tapu, kira kontratı, afilyasyon protokolü gibi).

- **KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

• **EK-3:**



T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU  
YÜKSEKÖĞRETİM DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI

Sayı : 68918934-663.02[2019/ĖEU]-2541

Bilkent / ANKARA

Konu :

04.10.2019

## İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

2018-2019 Eğitim ve Öğretim Yılı Vakıf Yükseköğretim Kurumları Olağan Genel Denetimi çerçevesinde Üniversitenizin denetimi, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Üyeleri Prof. Dr. Mustafa ŞAHİN ve Prof. Dr. Yüksel BİRİNCİ'nin başkanlık ettiği denetim ekibi tarafından **21-22-25-26 Kasım 2019** tarihlerinde icra edilecektir.

Yapılan planlama çerçevesinde denetimin verimli geçmesi ve planlanan sürede tamamlanabilmesi için;

- 1- YÖKSİS aracılığı ile elde edilen Tabloların ve Genel Denetim Rehberinin basılı şekilde onaylı bir nüshasının denetim sırasında hazır bulundurulması.  
Ayrıca yazınız ekinde gönderilen ve elektronik olarak kurumunuzun resmi e-posta adresine gönderilen "17-B Kaynaklarına Göre AR-GE Harcamaları" tablosunun denetim döneminde denetim ekibine sunulmak üzere hazırlanması,
- 2- Denetim ekibine birlikte çalışabilecekleri uygun bir mekânın tahsis edilmesi; tahsis edilecek odada bir yazıcı, bir fotokopi makinesi ve diğer kırtasiye-büro malzemeleri ve telefon bulundurulması (*idari yöneticilerin tamamının dâhili telefonlarının listesi*), denetim ekibinden söz konusu mekânda bilgisayar isteyip istemedikleri hususunda bilgi olarak gerekli tedbirin alınması,
- 3- Denetimin ilk günü yazıcı tanımlanması, internet bağlantısı ve diğer teknik ihtiyaçlar konusunda destek sağlayacak bir personelin hazır bulundurulması,
- 4- Denetim rehberinde listelenen defter, bilgi ve kayıtların çalışma mekânında düzgün ve tasnif edilmiş olarak hazır bulundurulması,
- 5- Denetim ekibine ulaşım ihtiyaçları konusunda gerekli desteğin sağlanması,  
hususlarında bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Başkan

Ek: Tablo-17-B: Kaynaklarına Göre AR-GE Harcamaları tablosu (3 sayfa).

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

• **EK-4:**

Değerli Müdürlerim/Direktörlerim/Sekreterlerim,

Denetim çalışmalarını için gönderilmiş olan PAKET 1, PAKET 2 ve PAKET 3 tabloları **Fileserver-Public-Denetleme** klasörüne eklenmiştir.

Hangi birimin hangi tabloyu dolduracağı ise yine aynı klasör içinde **Görevlendirme** excel dosyasında yer almaktadır.

- PAKET 1: Kontrol edilmesi için gönderilmiştir, varsa farklılıkların [gcd@ieu.edu.tr](mailto:gcd@ieu.edu.tr) adresine iletilmesi gerekir
- PAKET 2: Doldurulması gerekmektedir
- PAKET 3: Doldurulması gerekmektedir

PAKET 4 henüz gönderilmediği için sizlerle paylaşamıyoruz.

PAKET 1-2-3'ün en geç 14 Eylül 2020 tarihine kadar [gcd@ieu.edu.tr](mailto:gcd@ieu.edu.tr) adresine gönderilmesi büyük önem arz etmektedir.

İyi çalışmalar.

Saygılarımla,

.....

On 10.09.2020 11:37 AM, Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü/Quality and Coordination Directorate wrote:

Değerli Müdürlerim/Direktörlerim/Sekreterlerim,

PAKET 4 (DENETİM REHBERİ) YÖK tarafından iletilmiştir ve **Fileserver-Public-Denetleme** klasörüne eklenmiştir.

Hangi birimin hangi tabloyu dolduracağı PAKET 4 içinde yer almaktadır.

Lütfen birimize ait alanı **doldurduktan sonra yalnız size ait kısmı ilgili madde nosu ile birlikte** bize gönderiniz.

İyi çalışmalar.

Saygılarımla,

.....

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# YÖK DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI DENETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi 20 Mayıs 2022  
Revizyon Tarihi / No 03 Şubat 2023/1  
Doküman Kodu  
Sayfa No

- **EK-5:**

From: Me <qcd@ieu.edu.tr> ★  
Subject: Denetleme Raporu Verileri Hakkında  
To: I ★

Bey,

Denetleme Raporunda kullanılmak üzere göndermiş olduğunuz tablo ve altındaki açıklamalarda çelişkiler bulunmaktadır.

Kontrolünü sağlayabilir misiniz?

Saygılarımla,

## 4.2. ARASTIRMA VE BİLİMSEL YAYIN FAALİYETLERİ 4.2.1. Kurumun Uluslararası Bilimsel Yayınları

(2020-2021 Akademik yılında 'index' ,  
'index' kapsamındaki bilimsel dergilerde çıkan vakıf/yükseköğretim kurumu adresli  
yayın sayılarını belirtiniz ve bu sayıları değerlendiriniz.)  
(Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

	2019-2020 (a)	2020-2021 (b)	Değişim Oranı (%) (b-a)/a.100
Yayın sayısı	137 (toplam 221)	137 (toplam 221)	-12,70
Kadrolu öğretim üyesi başına yayın sayısı	214:137= 1,56	262:137= 1,91	40,44
Kadrolu öğretim elemanı başına yayın sayısı	476:137= 3,83	826:137= 3,83	26,40

2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılında: indoklerinde toplam 221 adet bilimsel yayıncımız  
bulunmaktaydı ve bunları:

2020-2021 Eğitim ve Öğretim yılında ise  
221 olup bunların 137 adedi  
'index' kapsamında yer alması ve bir önceki döneme göre değişiklik : %12,73'lük düşüş  
göstermemiştir.

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ  
Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü  
İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS  
Quality and Coordination Directorate

Hazırlayan

Onaylayan