**T.C.**

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**… HARCAMA BİRİMİ**



**2017 YILI BİRİM**

**FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

[I - GENEL BİLGİLER 1](#_Toc502755018)

[A. MİSYON ve VİZYON 1](#_Toc502755019)

[B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR 1](#_Toc502755020)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 6](#_Toc502755021)

[1. FİZİKSEL YAPI 6](#_Toc502755022)

[2. ÖRGÜT YAPISI 7](#_Toc502755023)

[3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 8](#_Toc502755024)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 9](#_Toc502755025)

[5. SUNULAN HİZMETLER 10](#_Toc502755026)

[5.1. Akademik Birim Hizmetleri 13](#_Toc502755027)

[5.2. İdari Birim Hizmetleri 16](#_Toc502755028)

[D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ 19](#_Toc502755029)

[II - AMAÇ ve HEDEFLER 21](#_Toc502755030)

[A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ 21](#_Toc502755031)

[B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER 23](#_Toc502755032)

[III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER 24](#_Toc502755033)

[A. MALİ BİLGİLER 24](#_Toc502755034)

[1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 24](#_Toc502755035)

[2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 25](#_Toc502755036)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 26](#_Toc502755037)

[1. FAALİYET BİLGİLERİ 26](#_Toc502755038)

[2. PERFORMANS SONUÇLARI 28](#_Toc502755039)

[IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 30](#_Toc502755040)

[V - ÖNERİ ve TEDBİRLER 31](#_Toc502755041)

[VI - EKLER 32](#_Toc502755042)

[A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 32](#_Toc502755043)

[1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 32](#_Toc502755044)

TABLO DİZİNİ

[Tablo 1. Bursa Teknik Üniversitesi Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri 6](#_Toc502755045)

[Tablo 2. Bursa Teknik Üniversitesi Yıldırım Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri 6](#_Toc502755046)

[Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar 8](#_Toc502755047)

[Tablo 4. Kütüphane Kaynakları 8](#_Toc502755048)

[Tablo 5. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı 9](#_Toc502755049)

[Tablo 6. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 9](#_Toc502755050)

[Tablo 7. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 9](#_Toc502755051)

[Tablo 8. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı 9](#_Toc502755052)

[Tablo 9. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9](#_Toc502755053)

[Tablo 10. Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler 10](#_Toc502755054)

[Tablo 11. Akademik Faaliyetler 13](#_Toc502755055)

[Tablo 12. İhale Bilgileri 16](#_Toc502755056)

[Tablo 13. Doğrudan Temin Bilgileri 16](#_Toc502755057)

[Tablo 14. 21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı 17](#_Toc502755058)

[Tablo 15. Öğrenci ve Personele Sunulan Barınma Yemek ve Sağlık Hizmetleri 17](#_Toc502755059)

[Tablo 16. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları 17](#_Toc502755060)

[Tablo 17. 2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu 24](#_Toc502755061)

GRAFİK DİZİNİ

[Grafik 1. 2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı 24](#_Toc502755062)

[Grafik 2. 2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı 25](#_Toc502755063)

[Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları 25](#_Toc502755064)

ŞEKİL DİZİNİ

[Şekil 1. Rektörlük Özel Kalem / … Fakültesi / … Enstitüsü / … Yüksekokulu / Genel Sekreterlik Özel Kalem / … Daire Başkanlığı / … Organizasyon Şeması 7](#_Toc502755065)

[Şekil 2. BTÜ Ağ Topolojisi 16](#_Toc502755066)

[Şekil 3. Merkezi Derslik 18](#_Toc502755067)

SUNUŞ[[1]](#footnote-1)

Üniversitemiz Bursa’nın ikinci devlet üniversitesi olarak 21/07/2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 14/07/2010 tarih ve 6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde 6 fakülte, 2 enstitü ve 1 yüksekokul bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine “Faaliyet Raporları” hazırlama mecburiyeti getirmesidir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Üniversitemizin 2017 faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan idare faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak amacıyla doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bilgiler kullanılarak, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2017 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………(Harcama Birimi Yetkilisi) |

1. GENEL BİLGİLER
	1. MİSYON ve VİZYON[[2]](#footnote-2)
	2. YETKİ ve SORUMLULUKLAR[[3]](#footnote-3)

Türkiye’de Yükseköğretim T.C. Anayasası’nın 130. ve 131. maddeleri ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

İlgili Kanunun 12. maddesi uyarınca; yükseköğretim kurumlarının görevleri;

* Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
* Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
* Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
* Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
* Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
* Eğitim - öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
* Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
* Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
* Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Bursa Teknik Üniversitesi, 21/07/2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 14/07/2010 tarih ve 6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanunla kurulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde 6 fakülte, 2 enstitü ve 1 yüksekokul bulunmaktadır.

Bursa Teknik Üniversitesi Birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir.

Rektör

* Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
* Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
* Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
* Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Dekan

* Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Enstitü Müdürü

Enstitü müdürü dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Senato

* Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
* Üniversitenin bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
* Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
* Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak,
* Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
* Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
* Üniversite yönetim kuruluna üye seçmekle sorumludur.

Üniversite Yönetim Kurulu

* Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
* Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
* Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
* Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamakla sorumludur.

Genel Sekreterlik

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
* Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
* Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

* Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
* Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
* Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
* Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

* Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
* İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
* İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
* İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.,
* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
* İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
* İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
* İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
* Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
* Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
* İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
* Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
* Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
* İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
* İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
* İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
* Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
* Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
* Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
* Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

Personel Daire Başkanlığı

* Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
* Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
* İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
* Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

* Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
* Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
* Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

* Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
* Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
* Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

* Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
* Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

* Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
* Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralı, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.
	1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
		1. FİZİKSEL YAPI[[4]](#footnote-4)
1. Bursa Teknik Üniversitesi Mimar Sinan Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FİZİKİ ALAN / BİNA ADI  | KAT SAYISI(Bodrum Dahil) | TOPLAM KAPALI ALAN (m²) |
|  |  |  |
| Diğer… |  |  |
| TOPLAM |  |

1. Bursa Teknik Üniversitesi Yıldırım Yerleşkesi Fiziki Alan Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FİZİKİ ALAN/BİNA ADI  | KAT SAYISI(Bodrum Dahil) | TOPLAM KAPALI ALAN (m²) |
|  |  |  |
| Diğer… |  |  |
| TOPLAM |  |

* + 1. ÖRGÜT YAPISI[[5]](#footnote-5)

|  |
| --- |
|  |

1. Rektörlük Özel Kalem / … Fakültesi / … Enstitüsü / … Yüksekokulu / Genel Sekreterlik Özel Kalem / … Daire Başkanlığı / … Organizasyon Şeması
	* 1. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR[[6]](#footnote-6)
2. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cinsi | Miktar | Cinsi | Miktar |
| Masaüstü Bilgisayar |  | Taşınabilir Bilgisayar |  |
| Sunucu |  | Kesintisiz Güç Kayn. (UPS) |  |
| Yazıcı |  | Switch |  |
| Tarayıcı |  | Lazer Metre |  |
| Fax |  | Router (Yönlendirici) |  |
| Projeksiyon |  | Ağ Güvenlik Cihazı |  |
| Fotokopi |  | Baskı Makinesi |  |
| Televizyon |  | Tel Zımba Dikiş Makinesi |  |
| Fotoğraf Makinesi |  | Ciltleme Makinesi |  |
| Kamera |  | Kesme ve Delgi Makinesi |  |
| Güvenlik Kamerası |  | Microsoft Ürünleri |  |
| Autodesk Ürünleri |  | Anti virüs Programı |  |
| Adobe Ürünleri |  | Vmvare-vSphere 5.0 |  |
| Diğer… |  |  |  |

1. Kütüphane Kaynakları

|  |  |
| --- | --- |
| Bilgi Kaynakları | Miktar |
| Kitap |  |
| E-Dergi |  |
| E-Veritabanı |  |
| DVD & CD |  |
| Diğer… |  |

* + 1. İNSAN KAYNAKLARI[[7]](#footnote-7)
1. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ünvan | Dolu | Boş | Toplam |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğit.- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

1. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |

1. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Çalıştığı Birim | Geldiği Üniversite | Kişi Sayısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Toplam |  |

1. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ünvan | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı |  |  |  |
| Toplam  |  |  |  |

1. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Akademik | … - 25 | 26 - 30 | 31 - 35 | 36 - 40 | 41 - 45 | 46 - 50 | 51 - 55 | 56 - … |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İdari | … - 25 | 26 - 30 | 31 - 35 | 36 - 40 | 41 - 45 | 46 - 50 | 51 - 55 | 56 - … |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. SUNULAN HİZMETLER[[8]](#footnote-8)
1. Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ana Faaliyetler** | **Alt Faaliyetler** | **Düzenlenen Faaliyet Sayısı (Adet)** | **Katılım Sağlanan Faaliyet Sayısı (Adet)** | **Toplam Faaliyet Sayısı (Adet)** |
| Bilimsel Faaliyetler | Kongre/Sempozy./Kurultay |   |   |   |
| Seminer |   |   |   |
| Panel / Açık Oturum |   |   |   |
| Konferans |   |   |   |
| Çalıştay / Workshop |   |   |   |
| Şura |   |   |   |
| Forum |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Sergi Faaliyetleri | Resim |   |   |   |
| El Sanatları |   |   |   |
| Heykel |   |   |   |
| Seramik |   |   |   |
| Fotoğraf |   |   |   |
| Karikatür |   |   |   |
| Kitap |   |   |   |
| Grafik / Tasarım / Afiş |   |   |   |
| Raku |   |   |   |
| Mezuniyet Ürünleri |   |   |   |
| Karma |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Fuar Faaliyetleri | Kitap |   |   |   |
| El Sanatları |   |   |   |
| Hediyelik Eşya |   |   |   |
| Mobilya ve Dekorasyon |   |   |   |
| Yapı |   |   |   |
| Giyim / Tekstil |   |   |   |
| Gıda |   |   |   |
| Bilişim / Teknoloji |   |   |   |
| Ev Tekstili |   |   |   |
| Tarım / Hayvancılık |   |   |   |
| Turizm / Tanıtım |   |   |   |
| Sanayi / Ticaret |   |   |   |
| Kültür / Sanat |   |   |   |
| Proje |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Festival / Şenlik / Şölen Faaliyetleri | Tiyatro |   |   |   |
| Film / Sinema |   |   |   |
| Halk Oyunları |   |   |   |
| Dans / Bale / Opera |   |   |   |
| Müzik |   |   |   |
| Kitap / Okuma |   |   |   |
| El Sanatları |   |   |   |
| Karikatür |   |   |   |
| Kültür ve Tanıtım |   |   |   |
| Bahar Şenliği |   |   |   |
| Kültür / Sanat |   |   |   |
| Gençlik / Çocuk / Kadın |   |   |   |
| Bilim / Bilişim |   |   |   |
| Uçurtma |   |   |   |
| Spor Müsabakaları |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Yarışma Faaliyetleri | Fotoğraf |   |   |   |
| Halk Oyunları |   |   |   |
| Resim |   |   |   |
| Şiir |   |   |   |
| Kompozisyon |   |   |   |
| Bilgi |   |   |   |
| Satranç |   |   |   |
| Karikatür |   |   |   |
| Türkü / Şarkı / Ses / Müzik |   |   |   |
| El Sanatları |   |   |   |
| Yemek / Tatlı |   |   |   |
| Uçurtma |   |   |   |
| Tasarım |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| İşitsel ve Görsel-İşitsel Gösteri Faaliyetleri | Konser / Müzik Dinletileri |   |   |   |
| Şiir Dinletisi |   |   |   |
| Kitap Okuma Saati |   |   |   |
| Masal Anlatma |   |   |   |
| Tiyatro |   |   |   |
| Film / Sinema |   |   |   |
| Slayt ve Dia |   |   |   |
| Halk Oyunları |   |   |   |
| Dans |   |   |   |
| Bale / Opera |   |   |   |
| Sirk / İlluzyon |   |   |   |
| Semazen / Semah |   |   |   |
| Kukla / Karagöz-Hacivat |   |   |   |
| Ses ve Işık |   |   |   |
| Söyleşi / Sohbet |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Tanıtım Faaliyetleri | Belgesel Hazırlama |   |   |   |
| Kültürel Tanıtım Günleri |   |   |   |
| Üniversite Tanıtımı |   |   |   |
| Proje Tanıtımı |   |   |   |
| Bilgilendirme Toplantısı |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Özel Gün ve Haftalar Faaliyetleri | Milli Bayramlar |   |   |   |
| Dini Bayramlar |   |   |   |
| Kurtuluş Günleri |   |   |   |
| Özel Haftalar |   |   |   |
| Anma Törenleri |   |   |   |
| Özel Günler |   |   |   |
| Mevsimlik Bayramlar |   |   |   |
| Yıldönümleri |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Gezi Faaliyetleri | Kültür / Turizm |   |   |   |
| Bilimsel / Teknik |   |   |   |
| Çevre |   |   |   |
| Eğitim / Araştırma |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |
| Eğitim Programları Faaliyetleri | Eğitim |   |   |   |
| Kurs |   |   |   |
| Oryantasyon |   |   |   |
| Sertifika Programları |   |   |   |
| Diğer |   |   |   |

* + - 1. Akademik Birim Hizmetleri[[9]](#footnote-9)
1. Akademik Faaliyetler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Alt Faaliyet Türü** | **Detay** | **Sayı(Adet)** |
| 1) PROJE | Uluslararası destekli sonuçlandırılmış proje | Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi destekli proje |   |
| Diğer resmi kurum ve kuruluşlar tarafından destekli proje |   |
| Ulusal destekli sonuçlandırılmış proje | TÜBA ve TÜBİTAK destekli proje |   |
| Kalkınma Bakanlığı destekli proje |   |
| Sanayi Tezleri Programı (SAN-TEZ) projesi |   |
| Diğer kamu kuruluşları (Yükseköğretim kurumları hariç) |   |
| Yükseköğretim kurumlan tarafından destekli bilimsel araştırma projesi |   |
| Özel kuruluşlar |   |
| 2) TASARIM | Sanatsal tasarım (Bina, çevre, eser, yayın, mekan, obje) | Kamu kurumları ile özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konmuş |   |
| Bilimsel yayınla tescillenmiş |   |
| Diğer |   |
| Bilimsel tasarım | Bilimsel yayınla tescillenmiş |   |
| Kamu kurumları ile özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konmuş |   |
| Diğer |   |
| Faydalı obje | TSE/TPE tarafından tescillenmiş |   |
| 3) ÖDÜL(Çalışma / proje / yayın teşvik ödülü hariç) | TÜBA ve TÜBİTAK'tan alınan ödül |   |
| Alanında yurtdışı kurum veya kuruluşlardan alınan ödül |   |
| Alanında yurtiçi kamu kurum ve kuruluşlarından alınan ödül |   |
| Uluslararası BSE |   |
| Ulusal BSE |   |
| Alanından özel kurum ve kuruluşlarından alınan ödül |   |
| 4) PATENT | Alanında ulusal veya uluslararası tescillenmiş patent |   |
| 5) ARAŞTIRMA | Yurtdışı |   |
| Yurtiçi |   |
| 6) ATIF | Öğretim üyesi/elemanının yazar olarak yer almadığı uluslararası kitaplarda, öğretim üyesi/elemanının eserlerine yapılan her bir atıf |   |
| Öğretim üyesi/elemanının yazar olarak yer almadığı ulusal kitaplarda, öğretim üyesi/elemanının eserlerine yapılan her bir atıf |   |
| SSCJ, SCI-Exp, AHCI indekslerindeki dergilerdeki, öğretim üyesi/elemanının yazar olarak yer almadığı makalelerde, öğretim üyesi/elemanının eserlerine yapılan her bir atıf |   |
| SSCI, SCI-Exp, AHCI dışındaki alan indekslerindeki dergilerdeki, öğretim üyesi/elemanının yazar olarak yer almadığı makalelerde, öğretim üyesi/elemanının eserlerine yapılan her bir atıf |   |
| Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerdeki, öğretim üyesi/elemanının yazar olarak yer almadığı makalelerde, öğretim üyesi/elemanının eserlerine yapılan her bir atıf |   |
| 7) TEBLİĞ(BİLDİRİ) | Uluslararası kongre, sempozyum, panel, çalıştay gibi bilimsel, sanatsal toplantılarda sözlü olarak sunulan ve tam metin olarak yayımlanan tebliğ |   |
| Uluslararası kongre, sempozyum, panel, çalıştay gibi bilimsel, sanatsal toplantılarda sözlü olarak sunulan ve özet metin olarak yayımlanan tebliğ |   |
| Uluslararası kongre, sempozyum, panel, çalıştay gibi bilimsel, sanatsal toplantılarda sözlü olarak sunulan ve poster olarak sergilenen tebliğ |   |
| 8) YAYIN | Araştırma (tez hariç) kitabı | Alanında uluslararası yayımlanan araştırma kitabı |   |
| Alanında ulusal yayımlanan araştırma kitabı |   |
| Ders kitabı | Alanında uluslararası yayımlanan ders kitabı |   |
| Alanında ulusal yayımlanan ders kitabı |   |
| Kitapta editörlük | Alanında uluslararası yayımlanan kitap editörlüğü |   |
| Alanında ulusal yayımlanan kitap editörlüğü |   |
| Kitap bölümü | Alanında uluslararası yayımlanan kitap bölümü |   |
| Alanında ulusal yayımlanan kitap bölümü |   |
| Kitap tercümesi | Alanında yayımlamış tam kitap çevirisi |   |
| Alanında yayımlamış kitap bölümü çevirisi |   |
| Kitap tercümesinde editörlük | Alanında yayımlanan kitap çevirisi editörlüğü |   |
| Ansiklopedi konu/madde yazarı | Alanında uluslararası yayımlanan ansiklopedi konusu/maddesi |   |
| Alanında ulusal yayımlanan ansiklopedi konusu/maddesi |   |
| Dergi editörlüğü | SSCI, SCI-Exp, AHCI dergilerinde editörlük |   |
| SSCI, SCI-Exp, AHCI dışındaki alan indekslerindeki dergilerde editörlük |   |
| Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerde editörlük |   |
| Kitap/dergi editörler kurulu üyeliği | SSCI, SCI-Exp, AHCI dergilerinde editörler kurulu üyeliği |   |
| SSCI, SCI-Exp, AHCI dışındaki alan indekslerindeki dergilerde editörler kurulu üyeliği |   |
| Diğer hakemli ulusal ve uluslararası dergilerde editörler kurulu üyeliği |   |
| Özgün makalesi | SSCI, SCI-Exp, AHCI dergilerinde yayımlanan tam makale |   |
| SSCI, SCI-Exp, AHCI dışındaki alan indekslerindeki dergilerde yayımlanan tam makale |   |
| Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerde yayımlanan tam makale |   |
| Diğer (Teknik not, yorum, vaka takdimi, editöre mektup, özet, kitap kritiği, araştırma notu, bilirkişi raporu ve benzeri) | SSCI, SCI-Exp, AHCI indekslerindeki dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, vaka takdimi ve özet türünden makale |   |
| SSCI, SCI-Exp, AHCI dışındaki alan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, vaka takdimi ve özet türünden makale |   |
| Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, vaka takdimi ve özet türünden makale |   |
| Uluslararası boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve/veya görüntü kaydı bulunmak | Özgün kişisel kayıt |   |
| Karma kayıt |   |
| Ulusal boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve/veya görüntü kaydı bulunmak | Özgün kişisel kayıt |   |
| Karma kayıt |   |
| 9) SERGİ | Özgün kişisel etkinlik | Uluslararası |   |
| Ulusal |   |
| Karma etkinlikler | Davetli/yarışmalı uluslararası |   |
| Davetli/yarışmalı ulusal |   |

Not: Her Akademik Harcama Birimi, ekteki “Akademik Faaliyetler” isimli Excel dosyasını düzenleyecektir.

* + - 1. İdari Birim Hizmetleri[[10]](#footnote-10)

Bütçe Hazırlama ve Uygulama Faaliyetleri

* 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Uygulanması

2017 yılı Bütçemizin kullanılması ile ilgili olarak ayrıntılı finansman programı hazırlanmış olup Maliye Bakanlığınca vize edilmiştir. 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin ayrıntılı finansman programı kapsamında serbest bırakma işlemleri Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ‘nın e-bütçe sistemi üzerinde yapılmış olup ödenekler ayrıntılı finansman programı kapsamında kullanılmıştır…

****

1. BTÜ Ağ Topolojisi

Yapılan ihale ve doğrudan temin alımlarına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

1. İhale Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Türü | İhale Adedi | İhale Bedeli (TL) |
| Mal Alımı  |  |  |
| Hizmet Alımı |  |  |

1. Doğrudan Temin Bilgileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Türü | Adedi | Tutarı (TL) |
| Mal Alımı |  |  |
| Hizmet Alımı |  |  |

1. 21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Türü | Bütçe Ödeneği (TL) | 21/F-22/D Alım Tutarı (TL) | Oran % |
| Mal Alımı  |  |  |  |
| Hizmet Alımı |  |  |  |

* Kızılay Kan Bağışı Haftası Etkinlikleri (Mayıs 2017)

Kızılay Haftası etkinliği kapsamında Üniveristemiz Yıldırım Yerleşkesinde kurulan Kızılay kan bağışı çadırına personel ve öğrencilerimiz kan bağışı yaparak destek verdi.

1. Öğrenci ve Personele Sunulan Barınma Yemek ve Sağlık Hizmetleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı | Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı |
| Öğrenci  |  |  |
| Personel |  |  |
| Toplam |  |  |

1. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci Kulübü / Topluluğu Adı | Üye Sayısı |
| Spor Topluluğu |  |
| Çağdaş Gezginler Topluluğu |  |
| Toplum Gönüllüleri Topluluğu |  |
| Tiyatro Topluluğu |  |
| Kimya Topluluğu |  |
| Makine Teknolojileri, Robot ve Otomasyon Topluluğu |  |
| Felsefe ve Edebiyat Topluluğu |  |
| Erasmus Topluluğu |  |
| Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Topluluğu |  |
| Müzik Topluluğu |  |

* Merkezi Derslik A Blok, Spor Salonu, Altyapı ve Çevre Düzenlemesi İşi

Üniversitemiz yatırım programında yer alan Merkezi Derslik A Blok ile Spor Salonunun yapılması ve binalara ait altyapı ile çevre düzenlemesinin yapılması işinin ihalesi 2013 yılında tamamlanarak 25.12.2013 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır. Söz konusu iş sözleşmeye göre 11.05.2015 tarihinde tamamlanacaktır.



1. Merkezi Derslik
	1. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ[[11]](#footnote-11)

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön mali kontrol için aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15’inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60’ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3’üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan 25.05.2011 tarih ve 1056 sayılı Rektörlük Oluru ile “Bursa Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar” belirlenmiştir.

2017 yılında yapılan ön mali kontrol işlemlerinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, mal ve hizmet alımlarında KDV hariç 250.000,00 TL’yi, yapım işlerinde 500.000,00 TL’yi aşan giderlerde, her türlü taahhüt ve sözleşme tasarılarının taahhüde girişilmeden (sözleşme imzalanmadan önce) ön mali kontrolü yapılmakta olup; bu tutarların altında kalanlar ise uygunluk denetimine tabi tutulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

* Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
* Ödenek aktarma işlemleri,
* Kadro dağılım cetvelleri,
* Geçici işçi pozisyonları,
* Yan ödeme cetvelleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

1. AMAÇ ve HEDEFLER
	1. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ[[12]](#footnote-12)

|  |
| --- |
| Faaliyet Alanları |
| Faaliyet Alanı I | Akademik Faaliyetler |
| Faaliyet Alanı II | Dış Faaliyetler |
| Faaliyet Alanı III | Mekansal Faaliyetler |
| Faaliyet Alanı IV | Kurumsal Faaliyetler |

|  |
| --- |
| Amaçlar |
| FA – I | Amaç 1 | Ulusal ve Uluslararası Alanda Nitelikli Öğrenci ve Akademisyenler Tarafından Tercih Edilen, Eğitim-Öğretim Kalitesi Yüksek Bir Üniversite Olmak |
| Amaç 2 | Uluslararası Toplumun, Ülkemizin ve Sanayimizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak |
| FA – II | Amaç 3 | Toplumun Yaşam Kalitesini Arttıracak Hizmetler Geliştiren, İtibarı Yüksek, Saygın Bir Üniversite Olmak |
| FA – III | Amaç 4 | Sürdürülebilir, Yaşanabilir, Engelsiz ve İşlevsel Bir Yerleşkeye Sahip Olmak |
| FA – IV | Amaç 5 | Mükemmelliği Hedefleyen Kurumsal Yapının Sürekliliğini Sağlamak |

|  |
| --- |
| Hedefler |
| Amaç 1 | Hedef 1.1 | Ulusal ve Uluslararası Eğilimlere Uygun Lisans ve Lisansüstü Programlarda Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Sürekliliğini Sağlamak |
| Hedef 1.2 | Ulusal ve Uluslararası Akademik Hareketliliğin Sürekliliğini Sağlamak |
| Hedef 1.3 | Öğrencilerin; Eğitim Teknolojilerini Etkin Kullanmalarını, Kapasitelerini Artırmalarını ve Sosyal Yaşam Kalitelerini Yükseltmelerini Sağlayan Destek Hizmetlerini Sunmak |
| Amaç 2 | Hedef 2.1 | Ülkemizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak |
| Hedef 2.2 | Sanayimizin Dünya Çapında Rekabet Edebilirliğini Artırmak İçin Teknolojik Destek Vermek, Araştırma Geliştirme Platformu Oluşturmak |
| Hedef 2.3 | Araştırmalar İçin Gerekli Finansal Kaynakları ve Alt Yapıyı Geliştirmek |
| Amaç 3 | Hedef 3.1 | Toplumun İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Sosyal Sorumluluk Projeleri Gerçekleştirmek |
| Hedef 3.2 | Toplumun İhtiyacı Olan Alanlarda Sürekli Eğitim ve Mesleki Eğitim Programları Düzenlemek |
| Hedef 3.3 | Kurumun İmaj ve İtibarını Artıracak Tanıtım ve Halkla İlişkiler Etkinlikleri Düzenlemek |
| Amaç 4 | Hedef 4.1 | Yeni Yerleşke İnşaatlarını Planlanan Süre İçinde Tamamlamak |
| Hedef 4.2 | Yerleşkeleri; Sürdürülebilir, Çevreye Duyarlı ve Engelsiz Bina Standartlarına Uygun Olarak Mekansal Bütünlüğü Sağlamak |
| Hedef 4.3 | Yerleşke İçinde Yeterli Sosyal Donatı Alanları İnşa Etmek |
| Amaç 5 | Hedef 5.1 | Strateji Geliştirme Unsurlarında Bütünlüğün Korunmasını Sağlamak |
| Hedef 5.2 | Akademik ve İdari Personelin Yetkinlik, Katılım ve Bağlılığını Artırmayı Esas Alarak Mevcut Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak |
| Hedef 5.3 | Ulusal ve Uluslararası Yönetim Modellerine Göre Üniversiteyi Yapılandırmak |

* 1. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER[[13]](#footnote-13)

|  |  |
| --- | --- |
| ÇALIŞANLAR’da | SÜREÇLER’de |
| Uzlaşmacı ve Paylaşımcı Olmak,Mesleki Uzmanlık,Güvenilirlik,Tarafsızlık,Şeffaflık,Liyakat,Güncellik,Çevreye Duyarlılık,Yeniliğe Açık Olmak,Değişime Uyum Sağlayabilmek, | Hukuka ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak,Tarafsız, Şeffaf ve Güvenilir Olmak,Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Almak,Eşit ve Adaletli Olmak,Toplumsal Duyarlılık,Hesap Verebilirlik,Kişisel Verilerde Gizlilik,Katılımcılık ve Ulaşılabilirlik,Bütüncül Bakış Açısına Sahip Olmak,Çevreye ve Tarihi Dokuya Duyarlı Olmak, |
| BEKLENTİLER’de |
| Değerlendirme Doğruluğu ve Güvenilirlik,Verimli, Etkin ve Kaliteli Hizmet,Kaynakları Verimli Kullanmak,Güncel Verileri İçermek,Sosyal İçerikli Olmak,Nesnellik,Problem Çözücü Olmak,Değişimi Takip Edebilmek,Motive ve Koordine Edici Olmak,Çalışan ve Vatandaş Memnuniyetini Sağlamak, |

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER
	1. MALİ BİLGİLER
		1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI[[14]](#footnote-14)
2. 2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kodu | Ödenek Türü | KBÖ (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) |
| 01 | Personel Giderleri |  |  |  |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri |  |  |  |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |
| 05 | Cari Transferler |  |  |  |
| 06 | Sermaye Giderleri |  |  |  |
| GENEL TOPLAM |  |  |  |

Genel olarak Grafik 1’de de görüldüğü gibi 2017 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % … oran ile … en büyük paya sahiptir. … % 1,14 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

1. 2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı
	* 1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR[[15]](#footnote-15)

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde … % 37,14 oran ile en büyük paya sahiptir. Grafik 1’e göre …deki % 27,55 oranındaki azalma, gerçekleşme oranındaki düşük seviye olarak Grafik 3’de görülebilir. En büyük paya sahip … gerçekleşme oranının en düşük seviyede olması, genel olarak … harcama birimi bütçesi gerçekleşme oranını % 44,61’e düşürdüğü, Grafik 3’te görülmektedir.

1. 2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı
2. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları
	1. PERFORMANS BİLGİLERİ
		1. FAALİYET BİLGİLERİ[[16]](#footnote-16)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | **FAALİYETLER**  | **SORUMLU BİRİMLER** |
| 1.1.1 Ulusal ve uluslararası eğilimlere uygun nitelikli diploma programları geliştirmek ve uygulamak | - | Özel Kalem (Rektörlük) |
| 1.1.2 Üniversitenin yüksek başarı dilimine sahip öğrenciler tarafından tercih edilmesini sağlamak | - | Özel Kalem (Rektörlük) |
| 1.1.3 Lisansüstü programlardan hedeflenen sayıda nitelikli öğrencilerin mezun olmasını sağlamak | 1 Büro Hizmeti | Tüm Enstitüler |
|   | 2 Eğitim | Tüm Enstitüler |
| 1.2.1 Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli akademisyenler yetiştirmek | 1 Görevlendirme | Tüm Enstitüler |
| 1.2.2 Akademik alanda hareketliliği artırmak | - | Tüm Akademik Harcama Birimleri |
| 1.3.1 Fiziki altyapısı yeterli, eğitim teknolojilerini etkin kullanan bir üniversite olmak | 1 Laboratuvar | Tüm Akademik Harcama Birimleri, İMİDB |
| 1.3.2 Yabancı dil yeterlilik düzeyinin artırılmasını sağlamak | - | Yabancı Diller YOM |
| 1.3.3 Kapasite ve sosyal yaşam kalitesi yüksek bir öğrenci profilini sağlamak | 1 Bilişim | KDDB, BİDB |
|   | 2 İhale | PDB, KDDB |
|   | 3 Yayın ve Matbaa | KDDB, OF, YİTDB, YDYO, İMİDB, SKSDB |
|   | 4 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik | Tüm Akademik Harcama Birimleri, SKSDB, ÖİDB |
|   | 5 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama | SKSDB |
| 2.1.1 Akademik araştırmaların sayısını artırmak | 1 Eğitime İlişkin Araştırma | Özel Kalem (Rektörlük) |
| 2.2.2 Akademik çalışmalar ile sanayi sektöründe gelişmeyi sağlamak | - | Özel Kalem (Rektörlük) |
| 2.3.1 Araştırma altyapısını geliştirmek | - | Özel Kalem (Rektörlük) |
| 3.1.1 Sosyal sorumluluk projelerinde destek sağlamak | - | Genel Sekreterlik |
| 3.2.1 Toplumun eğitim taleplerini değerlendirmek | - | Genel Sekreterlik |
| 3.3.1 Kurumun imaj ve itibarını arttırmak | 1 İletişim | Genel Sekreterlik |
|   | 2 Temsil ve Tanıtım | Genel Sekreterlik |
| 4.1.1 Üniversite Kampüs Mülkiyeti Oluşturmak | 1 Kamulaştırma | YİTDB |
| 4.2.1 Yerleşkelerin Fiziki Mekan Bütünlüğünü Sağlamak | 1 Bakım Onarım | YİTDB |
|   | 2 İhale | YİTDB |
|   | 3 İnşaat Yapım | YİTDB |
| 4.3.1 Öğrencilerin Sosyal Donatı Kullanımlarını Artırmak | 1 Öğrenci Kulüp ve Etkinlik | SKSDB |
| 5.1.1 Strateji geliştirme unsurlarını kullanarak kurumsal bütünlüğü sağlamak | - | SGDB |
| 5.2.1 İdare hizmet sürekliliğini sağlamak | 1 Bilişim | Tüm Harcama Birimleri |
|   | 2 İhale | DBMMF, İMİDB, SKSDB |
|   | 3 İletişim | Tüm Harcama Birimleri |
| 5.2.2 Ortak alanlardan yararlanma sürekliliğini sağlamak | 1 Temizlik ve Çevre Düzenleme | İMİDB |
|   | 2 Güvenlik Hizmeti | İMİDB |
|   | 3 Taşınmaz | İMİDB |
|   | 4 Taşıt İşlem | İMİDB |
|   | 5 Temel İhtiyaç | İMİDB |
| 5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak | - | Tüm Harcama Birimleri |
| 5.2.4 Personel kapasitesini artırmak | 1 Eğitim | Tüm Harcama Birimleri |
|   | 2 Görevlendirme | Tüm Harcama Birimleri |
|   | 3 İç Denetim Birimi Görevlendirme | Özel Kalem (Rektörlük) |
|   | 4 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama | İMİDB |
| 5.2.5 Hukuki süreçlerin sürekliliğini sağlamak | 1 Hukuki Faaliyetler | Hukuk Müşavirliği |
| 5.3.1 İdare hizmet kalitesini artırmak | 1 Hizmet Kalitesi | SGDB |

* + 1. PERFORMANS SONUÇLARI[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Gösterge | Uygulama | Açıklama |
| 1.1.1.1 | Lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygunluğu (%) | 20 |  |  |
| 1.1.1.2 | Akredite edilmiş program sayısı (MÜDEK, ABET vb. Akreditasyon Kuruluşları tarafından) (Adet) | - |  |  |
| 1.1.2.1 | Normal sürede mezun olan Lisans öğrenci oranı (%) | - |  |  |
| 1.1.2.2 | Alanında istihdam olan Lisans öğrencisi (%) | - |  |  |
| 1.1.2.3 | Öğrenci memnuniyeti (%) | 60 |  |  |
| 1.1.2.4 | Doluluk oranları (%) | 100 |  |  |
| 1.1.2.5 | Gelen Öğrenci yerleştirme kalite düzeyi | + |  |  |
| 1.1.3.1 | LÜ mezunların toplam mezun sayısına oranı (1/3) (%) | - |  |  |
| 1.1.3.2 | Normal sürede mezun olan YL öğrenci oranı (%) | - |  |  |
| 1.2.1.1 | Lisansüstü öğrencilerin akademisyen olma oranı (%) | - |  |  |
| 1.2.1.2 | Farklı üniversitelerde akademisyen olan mezunlar (Kişi) | - |  |  |
| 1.2.2.1 | Uluslararası öğrenci (Kişi) | - |  |  |
| 1.2.2.2 | Uluslararası akademisyen (Okutman dahil) (Kişi) | 8 |  |  |
| 1.2.2.3 | Ziyaretçi akademisyen (giden/gelen) (Kişi) | 2 |  |  |
| 1.2.2.4 | Değişim programlarına katılan öğrenci (giden/gelen) (Kişi) | 2 |  |  |
| 1.3.1.1 | Akıllı sınıf (Adet) | 25 |  |  |
| 1.3.1.2 | Bilgisayar başına düşen öğrenci (Kişi) | 2 |  |  |
| 1.3.1.3 | Eğitim Laboratuvarı Kullanımı (%) | 70 |  |  |
| 1.3.1.4 | Ortalama sınıf mevcudu (Kişi) | 40 |  |  |
| 1.3.1.5 | Öğrenci memnuniyeti (fiziki yapı) (%) | 50 |  |  |
| 1.3.2.1 | İngilizce yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci (%) | 70 |  |  |
| 1.3.3.1 | Öğrenci kulüpleri (Adet) | 3 |  |  |
| 1.3.3.2 | Öğrenci kulüplerine katılım (%) | 30 |  |  |
| 1.3.3.3 | Sosyal, Sportif ve Kültürel etkinliklere katılım (Adet / %) | 3/35 |  |  |
| 1.3.3.4 | Kütüphanedeki dokümantasyon sayısındaki artış (%) | 70 |  |  |
| 1.3.3.5 | Kütüphane kullanımı (%) | 65 |  |  |
| 1.3.3.6 | Yemekhane kullanımı (%) | 90 |  |  |
| 1.3.3.7 | Öğrenci memnuniyeti (%) | 65 |  |  |
| 2.1.1.1 | Uluslararası indekslerde taranan dergilerdeki yayınlar (Adet) | 0,9 |  |  |
| 2.2.1.1 | Sanayi ortaklı projesi (Adet) | 3 |  |  |
| 2.3.1.1 | Araştırma projesi (Adet) | 5 |  |  |
| 3.1.1.1 | Sosyal sorumluluk proje sayısı (Adet) | 3 |  |  |
| 3.2.1.1 | Sürekli Eğitim Merkezi’ne katılım (Kişi) | - |  |  |
| 3.2.1.2 | Açılan eğitim programı (Adet) | 4 |  |  |
| 3.3.1.1 | Basında çıkan olumlu / olumsuz haber (Adet) | 2 |  |  |
| 3.3.1.2 | Kurum itibar puanı (%) | 100 |  |  |
| 3.3.1.3 | Bilinirlik / Tanınırlık (%) | 50 |  |  |
| 4.1.1.1 | Tamamlanan yeni bina (Adet) | 1 |  |  |
| 4.2.1.1 | LEED standartlarına uygunluk (Puan) | 40-49 |  |  |
| 4.2.1.2 | Engelsiz bina onayı (Adet) | - |  |  |
| 4.3.1.1 | Kişi başına düşen sosyal alan (m2) | 10 |  |  |
| 5.1.1.1 | Stratejik Planın Uygulanması | + |  |  |
| 5.1.1.2 | İç Kontrol Sisteminin Uygulanması | + |  |  |
| 5.1.1.3 | Muhasebeleştirme İşlemleri (%) | 100 |  |  |
| 5.1.1.4 | Ön Mali Kontrol İşlemleri (%) | 100 |  |  |
| 5.1.1.5 | Gelir-Gider Bütçe İşlemleri (%) | 100 |  |  |
| 5.1.1.6 | Performans Esaslı Bütçeleme (Adet) | 1 |  |  |
| 5.1.1.7 | Faaliyet Raporu (Adet) | 1 |  |  |
| 5.1.1.8 | Bütçe dışı gelirlerin artırılması (Bütçeye Göre %) | 0,02 |  |  |
| 5.2.1.1 | İdari hizmetlerin sürekliliği | + |  |  |
| 5.2.2.1 | Ortak alanlardan yaralanma sürekliliği | + |  |  |
| 5.2.3.1 | Personel hakları | + |  |  |
| 5.2.3.2 | Çalışan memnuniyeti (%) | 60 |  |  |
| 5.2.4.1 | Personel kapasite artışı | + |  |  |
| 5.2.5.1 | Hukuki süreçlerin sürekliliği | + |  |  |
| 5.3.1.1 | YÖK kalite standartlarına uygunluk (%) | 50 |  |  |
| 5.3.1.2 | EFQM öz değerlendirme puanı | 300 |  |  |
| 5.3.1.3 | Performans Yönetim Sisteminin Uygulanması | + |  |  |

1. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ[[18]](#footnote-18)

Üstünlükler

* Üstünlükler maddeler halinde yazılacaktır.

Zayıflıklar

* Zayıflıklar maddeler halinde yazılacaktır.
1. ÖNERİ ve TEDBİRLER[[19]](#footnote-19)

Her harcama biriminin öneri ve alınabilecek tedbirleri yazılacaktır. Aynı zamanda geleceğe yönelik bir projeksiyon analizi de sunabilirler.

1. EKLER
	1. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI
		1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[20]](#footnote-20)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa – … / … / ……)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………(Harcama Birimi Yetkilisi) |

1. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi yetkilisi; 2017 yılında yapılan, devam eden ve yapılacak işler ile projeler hakkında bir bilgilendirmeyi ‘Faaliyet Raporu’ içeriğine uygun olarak yazacaklardır. Bu başlık altındaki örnekten yararlanabilirsiniz. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi misyon ve vizyon bildirimi yapabilir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Bu başlık altında yazan bilgiler gözden geçirilerek, her harcama birimi görev, yetki ve sorumluluklarını yeniden düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumludur. Üniversite genelinde; ‘Tablo 1’ ve ‘Tablo 2’ bilgileri yukarıdaki örneğe göre düzenlenecektir. [↑](#footnote-ref-4)
5. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi örgütlenmesinii ‘Şekil 1’ olarak çizecektir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi teknolojik kaynak, yazılım ve kütüphane bilgilerini tablolara göre düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi personel bilgilerini tablolara göre düzenleyecektir. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı üniversite genelinde personel bilgilerini aynı tablolara göre düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-7)
8. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Tablo 10’da ilgili alanlar doldurulacaktır: Doldurulan alanlar ve bunların dışındaki faaliyetler hakkında metin olarak bilgi girişi, fotoğraf, resim ve çizim gibi görsel medya dosyaları; “5.2. İdari Birim Hizmetleri” başlığı altına eklenecektir. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akademik Harcama Birimleri sorumludur. Ayrıca her Akademik Harcama Birimi, ekteki “Akademik Faaliyetler” isimli Excel dosyasını düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-9)
10. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Bu başlık altındaki bilgiler (metin girişleri, başlıklar, şekiller ve tablolar), örnek olarak verilmiştir. [↑](#footnote-ref-10)
11. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Başlık altında verilen bilgiye ilave, öneri ve düzeltmeler yazılacaktır. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi ‘2017 Mali Yılı Performans Programı’ kitabından -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında yayınlanmıştır- faaliyet alanlarını, amaçlarını ve hedeflerini belirleyerek bu başlık altında verilen bilgileri güncelleyeceklerdir. [↑](#footnote-ref-12)
13. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi yetkilisi politika ve önceliklerini bu başlık altında verilen bilgilere göre düzenleyeceklerdir. [↑](#footnote-ref-13)
14. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2017 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-14)
15. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2017 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir. [↑](#footnote-ref-15)
16. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. 2017 Mali Yılı Performans Programı kitabındaki sorumluluğa göre her harcama birimi, bu başlık altında verilen bilgileri güncelleyecektir. [↑](#footnote-ref-16)
17. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi; bir önceki başlık altında verilen ‘Faaliyetlere Ait Sorumlu Harcama Birimleri’ ile ‘2017 Mali Yılı Performans Programı’ kitabındaki göstergeleri göz önünde bulundurarak bu başlık altında örnek olarak verilen bilgileri güncelleyecek, uygulama sonuçları ve açıklamaları yazacaklardır. Açıklamada, uygulama sonucunun göstergeye göre sapma nedenlerini de içermelidir. [↑](#footnote-ref-17)
18. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi; birimine ait üstünlüklerini ve zayıflıklarını maddeler halinde belirleyecektir. [↑](#footnote-ref-18)
19. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. [↑](#footnote-ref-19)
20. Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama yetkilisi, iç kontrol güvence beyanını ıslak imza ile imzalamak zorundadır. [↑](#footnote-ref-20)