

**T.C.  
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
HARCAMA BİRİMİ**



**2022 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

I -	GENEL BİLGİLER.....	2
A.	<i>MİSYON ve VİZYON</i> .....	2
B.	<i>YETKİ ve SORUMLULUKLAR</i> .....	3
C.	<i>İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</i> .....	5
1.	ÖRGÜT YAPISI.....	5
2.	BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
3.	İNSAN KAYNAKLARI.....	6
4.	SUNULAN HİZMETLER.....	6
4.1.	<i>Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri</i> .....	6
D.	<i>YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ</i> .....	7
II -	AMAÇ ve HEDEFLER.....	9
A.	<i>İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ</i> .....	9
B.	<i>POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER</i> .....	10
1.	Temel Değerlerimiz .....	10
2.	Temel Performans Göstergeleri .....	10
III -	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	11
A.	<i>MALİ BİLGİLER</i> .....	11
1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	11
2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	11
B.	<i>PERFORMANS BİLGİLERİ</i> .....	13
1.	FAALİYET BİLGİLERİ.....	13
2.	PERFORMANS SONUÇLARI .....	14
IV -	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
V -	ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	16
VI -	EKLER .....	17
A.	<i>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</i> .....	17
1.	HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	17

## **TABLO DİZİNİ**

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar.....	6
Tablo 2. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	6
Tablo 3. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	6
Tablo 4. 2022 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu .....	11

## **GRAFİK DİZİNİ**

Grafik 1. 2022 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	11
Grafik 2. 2022 Yılı Harcamalarının Dağılımı .....	12
Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları .....	12

## **SEKİL DİZİNİ**

Şekil 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	5
---	---

## SUNUŞ<sup>1</sup>

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı olarak; gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli bir şekilde planlanan eğitim-öğretim sürecinin yürütülmesini sağlayarak; öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve hizmet vermekte olduğumuz kurumların, memnuniyetini ön plana çıkarıp, ulusal düzeyde örnek oluşturan ve fark yaratan birim olma çabamızdayız.

Üniversitemiz 2022 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Başkanlığımızın hazırladığı faaliyet raporu aşağıda safhalar halinde belirtilmiştir.

Çalışmalarında başarılar dilerim.



İbrahim GÜNGÖR  
Daire Başkanı

---

<sup>1</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi yetkilisi; 2022 yılında yapılan, devam eden ve yapılacak işler ile projeler hakkında bir bilgilendirmeyi 'Faaliyet Raporu' içeriğine uygun olarak yazacaklardır. Bu başlık altındaki örnekten yararlanabilirsiniz.





# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### I - GENEL BİLGİLER

##### A. MİSYON ve VİZYON<sup>2</sup>

###### Misyon

- Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara hizmet sunmak.

###### Vizyon

- Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ifade ile güvenli ve mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak

<sup>2</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi misyon ve vizyon bildirimini yapabilir.



# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR<sup>3</sup>

- 2547 S.K. 40/A, 40/B, 40/C, 40/D madde görevlendirmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 31. madde görevlendirmeleri,
- Akademik birimler adına Senato ve ÜYK gündem sunmak, kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Lisans ve Lisansüstü Bölüm/Program/ABD açma işlemlerinin Senatoya sunulması, kararın YÖKSİS ABAYS'a yüklenmesi ve ilgili akademik birime bildirilmesi,
- Akademik birimler adına Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışma yapılması,
- Akademik takvim organizasyonunun yapılması,
- Tüm kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunun yapılması (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Öğrenci kimlik kartlarının basım işlemlerinin yapılması,
- Ders kayıtları organizasyonunun yapılması (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin kapsamlı istatistiklerin hazırlanması,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlara, öğrenci istatistiklerine ilişkin geri bildirimlerin yapılması,
- Yatay geçiş, çift anadal ve yandal organizasyonlarının yapılması (süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Web sayfası (oidb.btu.edu.tr) yönetiminin yapılması,
- Bologna bilgi girişi işlemlerinin takibi,
- 667 KHK Kapsamında kapatılan üniversitelerden gelen özel öğrenci işlemleri,
- Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Türk Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi,
- Öğrenci disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili süreçlerin takip edilmesi,
- Fakültelere, Enstitü ve Yabancı Diller Yüksekokuluna öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili her türlü teknik desteğin verilmesi,
- Otomasyon sistemi üzerinden yapılan öğrenci başvurularının teknik altyapısının hazırlanması,
- Otomasyon sistemi üzerinden yapılan öğrenci ve akademisyen anketlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- Mezuniyet işlemlerinin takibi ve birimlerden gelen taleplere destek sağlanması,
- Diplomaların ve diploma eklerinin basım ve dağıtım işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci konseyi seçimlerinin yapılması,
- Üniversite içi birimlerle ve Üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılması,
- Daire Başkanlığı stratejik planının ve faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Daire Başkanlığı bütçesinin uygulanması,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması,
- Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılması.
- YÖK Bursları Destek Şubesi olarak bursların ödeme ve takip işlemlerinin yapılması.
- İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) sekreteryası işlemlerinin yürütülmesi.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
- CİMER başvurularının cevaplanması,
- BTÜ-İMER başvurularının cevaplanması,

<sup>3</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Bu başlık altında yazan bilgiler gözden geçirilerek, her harcama birimi görev, yetki ve sorumluluklarını yeniden düzenleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

- Eğitim-Öğretimle ilgili Yönetmeli,Yönerge,Usul ve Esaslarda yapılacak güncellemelerin takinin yapılması,
- Af Kanunları ile öğrencilerin iş ve işlemlerinin yapılması,
- Çift Anadal programına kayıt olan öğrencilerin müfredat işlemlerinin Üniversitemiz Senatosundan kabul edilen halinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- Yandal programına kayıt olan öğrencilerin müfredat işlemlerinin Üniversitemiz Senatosundan kabul edilen halinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- Öğrenci Bilgi Sisteminin etkin ve verimli kullanılabilmesi için rehberler hazırlanması, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi,
- Tek ders sınavlarının organizasyonun yapılması, başvuruların öğrenci bilgi sisiteminden online olarak yapılabilmesi çalışmalarının takip edilmesi,
- Daire Başkanlığımızın ihtiyaç duyduyu mal ve hizmet alımı süreçlerinin takibinin yapılması,
- YÖK Bursları Takip Şubesinin işlemlerinin takip edilmesi, gerçekleştirilmesi,
- Birim bütçe tertiplerinin takibinin yapılması,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi,
- Üniversite Yıllık Planı işlemlerinin takip edilmesi, YÖKSİS ABAYS sistemine yükleme işlemlerinin yürütülmesi,

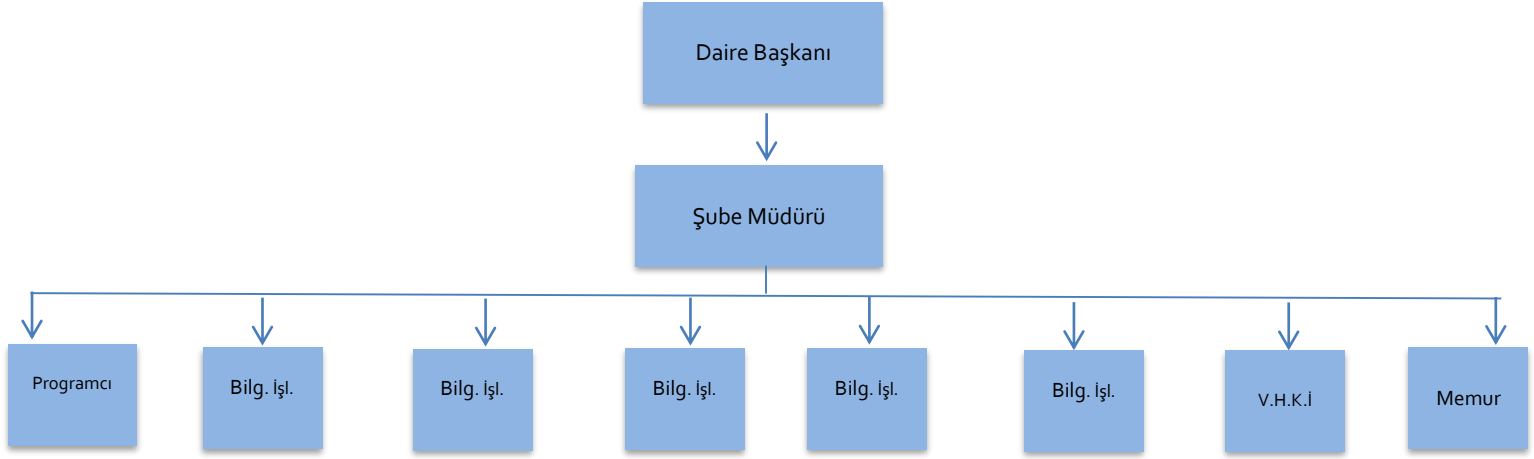
# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1. ÖRGÜT YAPISI<sup>4</sup>



Şekil 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

<sup>4</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi örgütlenmesini 'Şekil 1' olarak çizecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

## 2. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR<sup>5</sup>

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar<sup>6</sup>

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	8	Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Taşınabilir Bilgisayar	4	Switch	
Sunucu		Router (Yönlendirici)	
Yazıcı	1	Ağ Güvenlik Cihazı	
Tarayıcı	1	Televizyon	1
Fax		Baskı Makinesi	
Projeksiyon		Zimba Makinesi	2
Fotokopi	1	Ciltleme Makinesi	
Güvenlik Kamerası		Fotoğraf Makinesi	
Microsoft Ürünleri	12	Kamera	
Autodesk Ürünleri		Anti virüs Programı	12
Adobe Ürünleri	1	Diğer...	

## 3. İNSAN KAYNAKLARI<sup>78</sup>

Tablo 2. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	11	20
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

Tablo 3. 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	1	-	4	3	-	1	-	-
Yüzde	11	-	44.5	33.5	-	11	-	-

## 4. SUNULAN HİZMETLER<sup>9</sup>

### 4.1. Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri<sup>10</sup>

- Sosyoloji (DR), Gemi İnşaatı Ve Gemi Makineleri Mühendisliği (YL) (Tezli), Gemi İnşaatı Ve Gemi Makineleri Mühendisliği (DR), Uluslararası İlişkiler (DR), Gıda Mühendisliği (DR), programları açılmıştır.
- Biyomühendislik (DR), Biyokompozit Mühendisliği (DR), Uluslararası Ticaret Ve Lojistik (DR), İşletme (DR) program açma başvuruları yapılmıştır.
- İngilizce Mütercim Ve Tercümanlık (İngilizce) programı öğrenci almaya başlamıştır.
- YÖK 100/2000 projesi kapsamındaki öğrenci sayısı 20'dir.
- Değişim programları kapsamında gelen öğrenci sayısı 10'dur.
- Değişim programları kapsamında gelen akademisyen sayısı 2'dir.
- Değişim programları kapsamında gelen idari personel sayısı 0'dır.
- Değişim programları kapsamında giden öğrenci sayısı 20'dir.

<sup>5</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi teknolojik kaynak, yazılım ve kütüphane bilgilerini tablolara göre düzenleyecektir.

<sup>6</sup> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite genelinde tabloyu güncelleyerek [strateji@btu.edu.tr](mailto:strateji@btu.edu.tr) adresine ayrıca gönderecektir.

<sup>7</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi personel bilgilerini tablolara göre düzenleyecektir.

<sup>8</sup> Personel Daire Başkanlığı üniversite genelinde tabloları güncelleyerek [strateji@btu.edu.tr](mailto:strateji@btu.edu.tr) adresine ayrıca gönderecektir.

<sup>9</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur.

<sup>10</sup> Bu başlık altındaki bilgiler örnek olarak verilmiştir. Tüm Harcama Birimleri, 2022 yılında yürütülmüş olan faaliyetleri yazacaktır.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

- Değişim programları kapsamında giden akademisyen sayısı 12'dir.
- Değişim programları kapsamında giden idari personel sayısı 20'dir.

#### Öğrenci İşleri Hizmetleri

Lisans ve lisansüstü programların açılış dosyalarını hazırlama ve YÖKSİS ABAYS yükleme işlemleri ile ilgili süreçler tamamlandı.

Üniversite yıllık planının YÖKSİS ABAYS yükleme işlemleri ile ilgili süreçler tamamlandı.

2022-2023 Akademik yılında öğrenci alımı yapılan lisans öğrencileri için kontenjan belirleme ve programların ÖSYM kılavuzunda yayımlanan koşullarının belirlenmesi ile ilgili süreçler tamamlandı.

2022-2023 Akademik takvimi hazırlanması ile ilgili süreçler tamamlandı.

2022-2024 Akademik Yılı Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi hazırlandı. (Seçim iptal edildi).

Yurt dışından öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan belirleme, başvuru alma ve değerlendirme ilgili süreçler tamamlandı.

Harç ve Katkı paylarının belirlenmesi, Eğitim-Öğretim Komisyonunun Güncellenmesi, seçmeli ders havuzunun güncellenmesi işlemleri tamamlandı.

İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) kapsamında firmalar ile yapılan protokoller web sayfasında yüklendi.

İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) kapsamında firmalar ile yapılan protokoller öğrenci işleri bilgi sistemine veri girişleri tamamlandı.

Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) kapsamındaki ders işlemleri tamamlandı.

Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında; İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) kapsamında bir dönem uygulamalı eğitime katılan öğrencilere ücret ödemeleri yapıldı.

Web sayfası (oidb.btu.edu.tr) yönetimi ile birlikte güncelleme işlemleri sürekli yapılmakta.

Her ay düzenli birim toplantıları gerçekleştirildi.

Sayılarla BTU sayfası için veriler düzenli olarak güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.

Öğrenci Bilgi Sistemi kullanımı ile ilgili olarak, akademisyen işlemleri videolu anlatımı tamamlanarak web sayfasına yüklendi. Öğrenci, idari kullanıcılar ile bölüm başkanı/anabilim dalı başkanı için çalışmalar devam etmektedir.

7417 Sayılı Af Kanunu kapsamında başvurular tamamlandı, yatay geçiş başvuru süreci tamamlandı.

#### D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ<sup>11</sup>

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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

<sup>11</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Başlık altında verilen bilgiye ilave, öneri ve düzeltmeler yazılacaktır.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

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 şu 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’uncü 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.

2022 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 girilmeden (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 yükümlülüklerle 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 yönünden kontrol edilmekte, harcama birimlerinde mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### II - AMAÇ ve HEDEFLER

##### A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ<sup>12</sup>

Amaç 1. Nitelikli ve yenilikçi eğitim-öğretim faaliyetleri ile araştırmacı ve girişimci bireyler yetiştirmek

- Hedef 1.1. Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmek
- Hedef 1.2. Eğitim-öğretimi sürekli iyileştirmek

Amaç 3. Kaynakların sürdürülebilir ve verimli kullanıldığı engelsiz ve işlevsel mekanlarda paydaş odaklı bir kurumsal işleyiş geliştirmek

- Hedef 3.2. Nitelikli personel istihdamını sağlamak, sürdürmek ve sürekli gelişimini desteklemek
- Hedef 3.4. Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek, paydaş katılımını sağlamak ve memnuniyetini artırmak
- Hedef 3.5. Dış paydaşlarla işbirlikleri geliştirmek, iletişimin ve etkileşimin sürekliliğini sağlamak

<sup>12</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi '2022 Mali Yılı Performans Programı' kitabından -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında yayınlanmıştır- faaliyet alanlarını, amaçlarını ve hedeflerini belirleyerek bu başlık altında verilen bilgileri güncelleyeceklerdir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER<sup>13</sup>

##### 1. Temel Değerlerimiz

ÇALIŞANLAR'da	SÜREÇLER'de
Uzlaşmacı ve Paylaşıcı Olmak,	Hukuka ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak,
Mesleki Uzmanlık,	Tarafsız, Şeffaf ve Güvenilir Olmak,
Güvenilirlik,	Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Almak,
Tarafsızlık,	Eşit ve Adaletli Olmak,
Şeffaflık,	Toplumsal Duyarlılık,
Liyakat,	Hesap Verebilirlik,
Güncellik,	Kişisel Verilerde Gizlilik,
Çevreye Duyarlılık,	Katılımcılık ve Ulaşılabilirlik,
Yeniliğe Açık Olmak,	Bütüncül Bakış Açısına Sahip Olmak,
Değişime Uyum Sağlayabilmek,	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,

##### 2. Temel Performans Göstergeleri

Temel Performans Göstergeleri		Başlangıç Değeri 2017	Gerçekleşen 2022	Hedeflenen Değer 2023
PG 1.2.2	(Lisansüstü programlardaki öğrenci sayısı) / (Toplam öğrenci sayısı) oranı	24%	21%	26%
PG 1.2.3	(Öğrenci sayısı) / (Akademik personel sayısı) oranı	12,8	12,4	17,7

<sup>13</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi yetkilisi politika ve önceliklerini bu başlık altında verilen bilgilere göre düzenleyeceklerdir.



# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

##### A. MALİ BİLGİLER

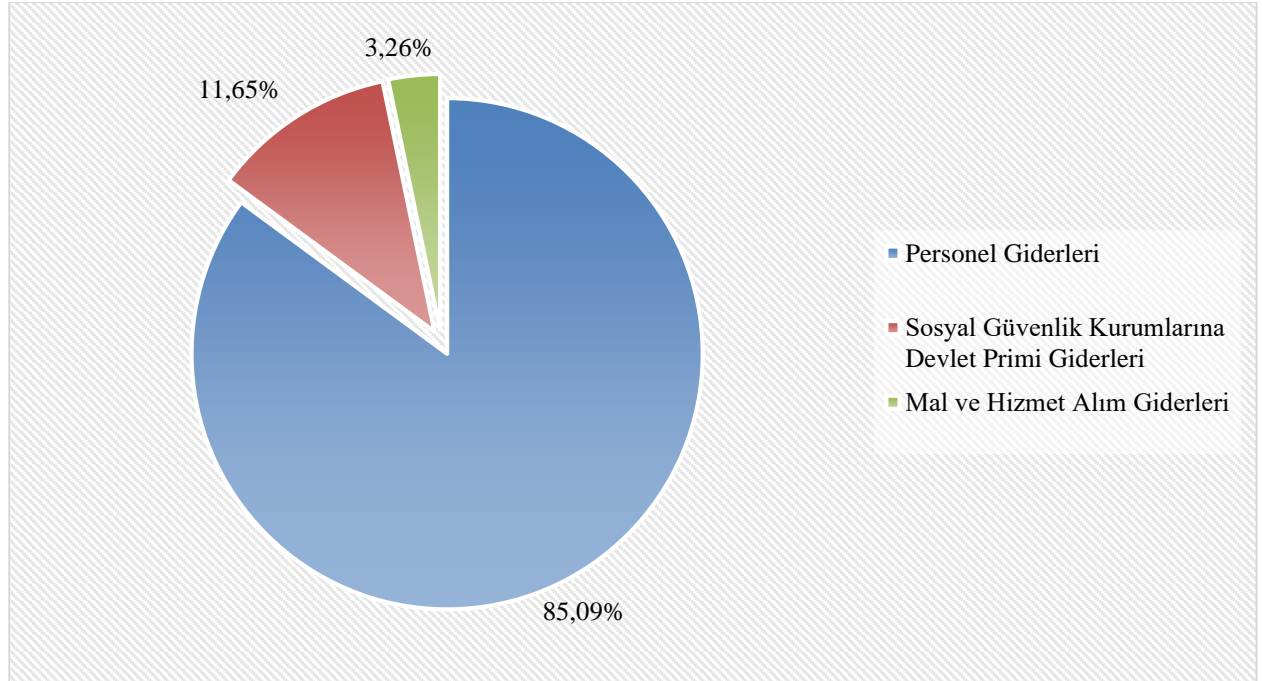
##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI<sup>14</sup>

Tablo 4. 2022 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu<sup>15</sup>

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	1.283.000,00	1.201.515,00	1.174.232,27
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	216.000,00	164.480,00	164.075,31
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	31.000,00	46.045,00	15.855,66
<b>GENEL TOPLAM</b>				

Genel olarak Grafik 1’de de görüldüğü gibi 2022 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 85,09 oran ile personel giderleri en büyük paya sahiptir. Mal ve hizmet alım giderleri % 3,26 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 1. 2022 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı<sup>16</sup>



##### 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR<sup>17</sup>

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde personel giderleri %86,71 oran ile en büyük paya sahiptir. Grafik 1’e göre mal ve hizmet alımı giderindeki % 2,09 oranındaki azalma, gerçekleşme oranındaki düşük seviye olarak Grafik 3’te görülebilir. En büyük paya sahip personel giderlerinin, mal ve hizmet alımı giderinin gerçekleşme oranının en düşük seviyede olması, genel olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harcama birimi bütçesi gerçekleşme oranını % 40’a düşürdüğü, Grafik 3’te görülmektedir.

<sup>14</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2022 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir.

<sup>15</sup> Her harcama birimi, 2022 yılı finansman kayıtlarına göre tabloyu dolduracaktır.

<sup>16</sup> Her harcama birimi, 2022 yılı finansman kayıtlarına göre grafiği düzenleyecektir.

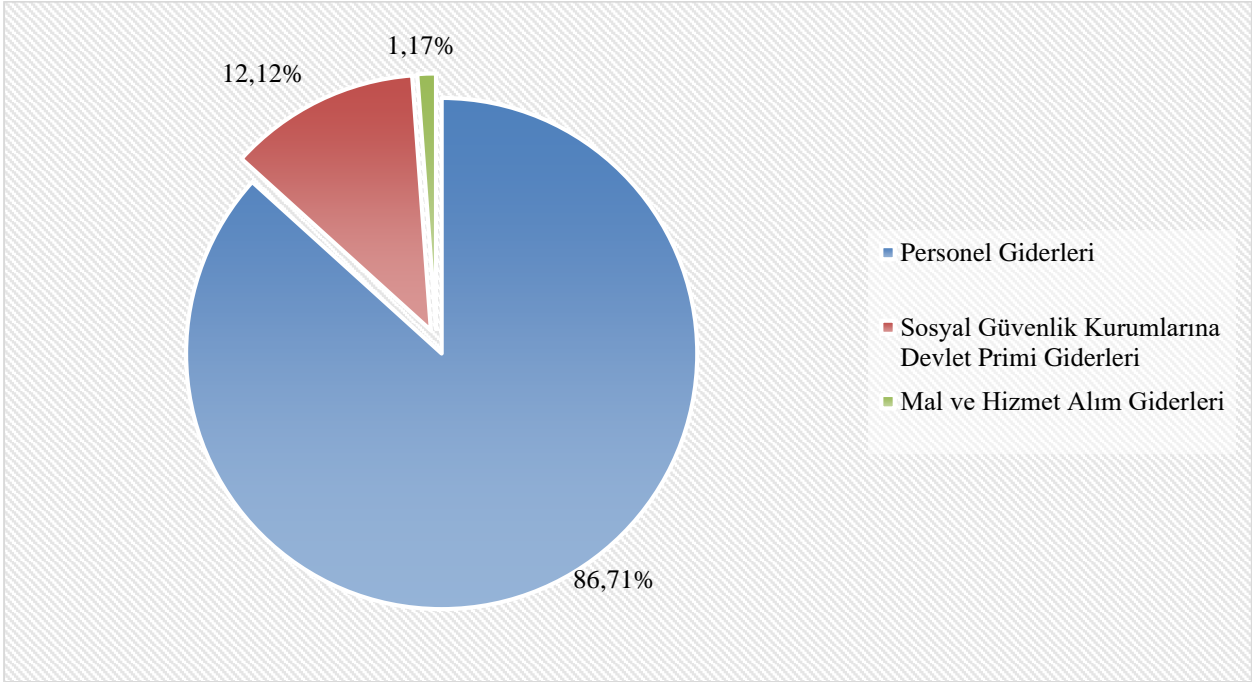
<sup>17</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2022 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

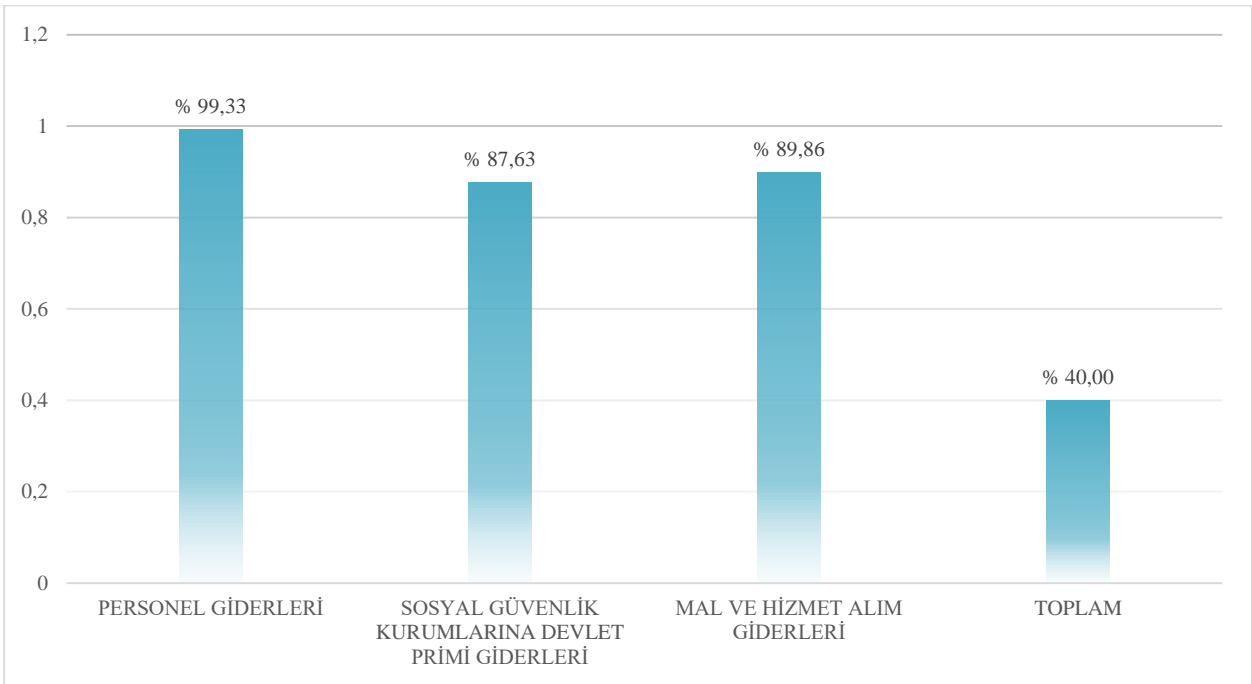
## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

Grafik 2. 2022 Yılı Harcamalarının Dağılımı<sup>18</sup>



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları<sup>19</sup>



<sup>18</sup> Her harcama birimi, 2022 yılı finansman kayıtlarına göre grafiği düzenleyecektir.

<sup>19</sup> Her harcama birimi, 2022 yılı finansman kayıtlarına göre grafiği düzenleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1. FAALİYET BİLGİLERİ<sup>20</sup>

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.1.1 Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmeye yönelik laboratuvar sayısı ve derslik alanında artış sağlamak	Araştırma Alanları Faaliyetleri Derslik Sayısının Artırılması ve İyileştirilmesi Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
1.1.2 Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmeye yönelik nitelikli araştırmacı sayısını arttırmak	Akademik Personel Faaliyetleri	Personel Daire Başkanlığı
1.1.3 Üniversitemizin sunduğu eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısını arttırmak	Öğrenci Faaliyetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
1.1.4 Kütüphane kaynaklarına erişim yöntemlerini çeşitlendirmek ve varolan koleksiyonu geliştirerek, materyal sayısını arttırmak	Kütüphane Faaliyetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
1.2.1 Eğitim-öğretimde tercih edilen bir Üniversite olmak	Eğitim-Öğretim Faaliyeti	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
1.3.1 Nitelikli ve yenilikçi eğitim-öğretim kriterlerine uygun lisansüstü programlarını çeşitlendirmek ve sayısını arttırmak	Lisansüstü Program Faaliyeti	Fen Bilimleri Enstitüsü Sosyal Bilimler Enstitüsü
1.4.1 Uluslararası hareketlilik kapsamında etkin olmak	Uluslararası Hareketlilik Faaliyeti	Özel Kalem (Rektörlük)
1.5.1 Mezunlarla etkili etkileşim sağlamak	Mezun Faaliyeti	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2.1.1 BTÜ kaynaklı yayın ve araştırmacı sayısı ile evrensel bilime katkı sağlamak	Yayın ve Araştırmacı Faaliyeti	Orman Fakültesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Özel Kalem (Rektörlük) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Denizcilik Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İletişim Fakültesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Yabancı Diller Yüksekokulu Meslek Yüksekokulu
2.2.1 Paydaşlarla öncelikli alanlarda araştırma işbirliği yapmak	Araştırma İşbirliği Faaliyeti	Özel Kalem (Rektörlük)
2.3.1 Girişimcilik odaklı faaliyetler yapmak	Girişimcilik Faaliyeti	Özel Kalem (Rektörlük) Hukuk Müşavirliği
2.4.1 Nitelikli araştırma faaliyetlerinin niceliğini arttırmak	Araştırma Faaliyeti	Orman Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Yabancı Diller Yüksekokulu
3.1.1 Bütçe dışı gelir kalemlerini ve miktarını arttırmak	Bütçe Dışı Gelir Faaliyeti	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
3.2.1 Personelin performans ve yeterliliğini arttırmaya yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımlarını sağlamak	Personel Eğitim Faaliyeti	Personel Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
3.3.1 Yerleşkelerin mekansal özelliklerini iyileştirmek ve geliştirmek	Mekansal Faaliyetler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
3.4.1 Süreç odaklı paydaş katılımını sağlamak ve kurumsal işleyişi geliştirmek	Kurumsal İşleyişi Geliştirme Faaliyeti	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3.5.1 Paydaş etkileşiminin sürekliliğini sağlayarak iletişim ve işbirlikleri geliştirmek	Paydaş İletişimi ve Etkileşimi Faaliyeti	Özel Kalem (Rektörlük) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
3.6.1 Bilişim teknolojileri kapsamında sürekli izleme, değerlendirme ve geliştirme desteği ve hizmet sağlamak	Bilgi İşlem Faaliyeti	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
4.1.1 Sosyal sorumluluk kapsamında proje ve etkinlik gerçekleştirmek	Sosyal Sorumluluk Faaliyeti	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
4.2.1 Yaşam kalitesini arttırmaya yönelik toplumun gereksinimlerini karşılamak	Toplumsal Hizmet Faaliyetleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

<sup>20</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. 2022 Mali Yılı Performans Programı kitabındaki sorumluluğa göre her harcama birimi, bu başlık altında verilen bilgileri güncelleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

4.2.2 Yaşam boyu öğrenmeyi destekleyecek proje ve programları geliştirerek izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak	Yaşam Boyu Öğrenme Faaliyeti	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
--	------------------------------	--------------------------------

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI<sup>21</sup>

<b>Amaç (A1)</b>	<b>Nitelikli ve yenilikçi eğitim-öğretim faaliyetleri ile araştırmacı ve girişimci bireyler yetiştirmek</b>				
<b>Hedef (H1.1)</b>	<b>Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmek</b>				
Sorumlu Birim	Akademik Birimler				
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Yapı İşleri ve Teknik DB, Öğrenci İşleri DB, Personel DB, Kütüphane ve Dokümantasyon DB				
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etki (%)</b>	<b>(2017)</b>	<b>2022 Hedefi</b>	<b>2022 Gerçekleşen</b>	<b>Açıklama (Hedefe nasıl ulaşıldı? / Sapma Varsa Nedenleri? / Alınacak Önlemler?)</b>
PG1.1.4: Öğrenci sayısı	10	3.558	9.768	8.776	Öğrencilerin barınma ile ilgili olarak kendi şehirlerinde öğrenimlerine devam etmek istemeleri.
<b>Amaç (A1)</b>	<b>Nitelikli ve yenilikçi eğitim-öğretim faaliyetleri ile araştırmacı ve girişimci bireyler yetiştirmek</b>				
<b>Hedef (H1.2)</b>	<b>Eğitim-öğretimi sürekli iyileştirmek</b>				
Sorumlu Birim	Akademik Birimler				
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Öğrenci İşleri DB, Sağlık Kültür ve Spor DB, Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi				
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etki (%)</b>	<b>(2017)</b>	<b>2022 Hedefi</b>	<b>2022 Gerçekleşen</b>	<b>Açıklama (Hedefe nasıl ulaşıldı? / Sapma Varsa Nedenleri? / Alınacak Önlemler?)</b>
PG1.2.2: (Lisansüstü programlardaki öğrenci sayısı) / (Toplam öğrenci sayısı) oranı	20	24%	26%	21%	
PG1.2.3: (Öğrenci sayısı) / (Akademik personel sayısı) oranı	20	12,8	17,9	17,3	

<sup>21</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi; bir önceki başlık altında verilen 'Faaliyetlere Ait Sorumlu Harcama Birimleri' ile '2022 Mali Yılı Performans Programı' kitabındaki göstergeleri göz önünde bulundurarak bu bilgileri güncelleyecek, gerçekleşme ve açıklamaları yazacaklardır. Açıklamada, gerçekleşmenin göstergeye göre Hedefe nasıl ulaşıldı? / Sapma Varsa Nedenleri? / Alınacak Önlemler? sorularına cevap verilmelidir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ<sup>22</sup>

##### (a) Üstünlükler

- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Üniversitemize ulaşımın kolay olması,
- İl düzeyinde, üniversiteye bakışın olumlu yönde gelişmesi,
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
- Teknolojik alt yapımızın yeterli olması,
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve güler yüzlü hizmet verme çabası,
- Öğrenci Bilgi Sisteminin, ihtiyaçları büyük oranda karşılması ve mevzuatla ilgili değişikliklere hızlı cevap verebilmesi,
- Genç, dinamik ve yeniliklere açık bir üniversite olmamız,
- Personel arasında uyumlu çalışma ilişkilerinin olması.

##### (b) Zayıflıklar

- Eğitim birimlerince Öğrenci Bilgi Sistemi'nin gerektiği gibi kullanılmaması.
- Personel sayımızın yetersiz olması,

<sup>22</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi; birimine ait üstünlüklerini ve zayıflıklarını maddeler halinde belirleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### V - ÖNERİ ve TEDBİRLER<sup>23</sup>

- Öğrenci Bilgi Sisteminin daha verimli ve etkin kullanımı iş yükünü azaltılabilir ve kaliteyi artırır.
- Birimlerin kanun, yönetmelik, yönergeler ve belirlenen esaslar doğrultusunda inisiyatif ve karar almaları durumunda iş süreçleri daha etkin ve hızlı bir şekilde tamamlanacaktır.
- Personel sayısının artırılması iş paylaşımının verimli ve etkin yürütülmesine katkı sağlayacaktır.
- Birimler ile yapılan özellikler günlük ve acele yazışmaların hızlandırılması işlemlerin hızlı yürütülmesinde katkı sağlayacaktır.
- Bütçe dağılımının etkin olması, satın alma işlemlerinin hızlı yürütülmesine katkı sağlayacaktır.

<sup>23</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### VI - EKLER

##### A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

##### 1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>24</sup>


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa – 09 /01/2023)

  
İbrahim GÜNGÖR  
Daire Başkanı

<sup>24</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama yetkilisi, iç kontrol güvence beyanını ıslak imza ile imzalamak zorundadır.

