

T.C.  
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
HARCAMA BİRİMİ



2017 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER .....	1
A. MİSYON ve VİZYON .....	1
B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR .....	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
2.ÖRGÜT YAPISI.....	3
BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	4
1. İNSAN KAYNAKLARI .....	5
2. SUNULAN HİZMETLER .....	6
2.1. İdari Birim Hizmetleri .....	8
2.2. İdari Birim Hizmetleri .....	9
II - AMAÇ ve HEDEFLER .....	10
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ .....	10
A. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER .....	12
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....	13
A. MALİ BİLGİLER .....	13
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	13
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	14
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	16
2. PERFORMANS SONUÇLARI .....	17
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	19
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	20
Başkanlığımıza gerekli personel desteğinin sağlanması verimi arttıracaktır. Ayrıca Öğrenci Bilgi Sisteminin daha verimli ve etkin kullanımı iş yükünü azaltılabilir ve kaliteyi artırır. ....	20
Birimlerin kanun, yönetmelik, yönergeler ve belirlenen esaslar doğrultusunda inisiyatif ve karar almaları durumunda iş süreçleri daha etkin ve hızlı bir şekilde tamamlanacaktır. ....	20
VI - EKLER.....	21
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21

## **TABLO DİZİNİ**

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar.....	4
Tablo 2. Kütüphane Kaynakları.....	4
Tablo 3. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	5
Tablo 4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	5
Tablo 5. Düzenlenen ve Katılım Sağlanan Faaliyetler .....	6
Tablo 6. Doğrudan Temin Bilgileri .....	9
Tablo 7. 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı .....	9
Tablo 8. 2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu .....	13

## **GRAFİK DİZİNİ**

Grafik 1. 2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı .....	13
Grafik 2. 2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı.....	14
Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları .....	14

## **ŞEKİL DİZİNİ**

Şekil 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması .....	3
--	---

## 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 çabasındayız.

Başkanlığımızın hazırladığı faaliyet raporu aşağıda safhalar halinde belirtilmiştir.

  
Yener EMER  
Daire Başkanı

---

<sup>1</sup> 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.

# 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.

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

- Akademik takvim organizasyonunun yapılması,
- İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunun yapılması (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Lisans ek kontenjanların belirlenmesi ve kayıtlarının organizasyonunun yapılması,
- 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),
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi ve katkı kredisi alan öğrencilerin takibinin yapılması ve öğrenim durumlarının Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilmesi,
- Web sayfası 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,

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

<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

- Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin takip edilmesi, SGK bildirelerinin ve ödemelerinin yapılması,
- Fakültelere, Enstitülere 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 ile Üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılması,
- Daire Başkanlığı stratejik planının ve faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması ve uygulanması,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması,
- Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılması.

#### 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.

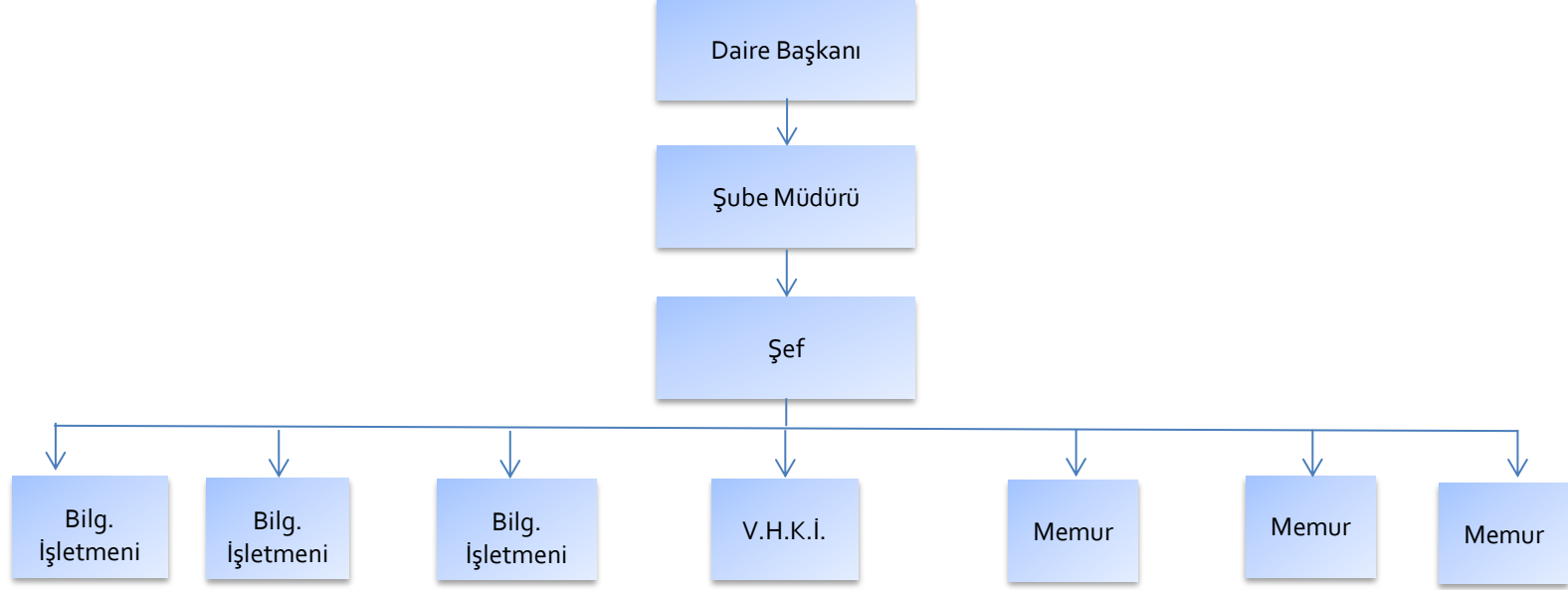
# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 2.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

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

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	11	Taşınabilir Bilgisayar	2
Sunucu		Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Yazıcı	1	Switch	
Tarayıcı		Lazer Metre	
Fax		Router (Yönlendirici)	
Projeksiyon	1	Ağ Güvenlik Cihazı	
Fotokopi		Baskı Makinesi	1
Televizyon		Tel Zimba Dikiş Makinesi	
Fotoğraf Makinesi		Ciltleme Makinesi	
Kamera		Kesme ve Delgi Makinesi	
Güvenlik Kamerası		Microsoft Ürünleri	6
Autodesk Ürünleri		Anti virüs Programı	6
Adobe Ürünleri	1	Vmware-vSphere 5.0	
Diğer...			

Tablo 2. Kütüphane Kaynakları

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

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



# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 1. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 3. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10	8	18
<b>Toplam</b>			

Tablo 4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı		2	5		1		2	
Yüzde		20	50		10		20	

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 2. SUNULAN HİZMETLER<sup>6</sup>

Tablo 5. 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				
Sergi Faaliyetleri	Diğer				
	Resim				
	El Sanatları				
	Heykel				
	Seramik				
	Fotoğraf				
	Karikatür				
	Kitap				
	Grafik / Tasarım / Afiş				
	Raku				
Fuar Faaliyetleri	Mezuniyet Ürünleri				
	Karma				
	Diğer				
	Kitap				
	El Sanatları				
	Hediyelik Eşya				
	Mobilya ve Dekorasyon				
	Yapı				
	Giyim / Tekstil				
	Gıda				
	Bilişim / Teknoloji				
	Ev Tekstili				
Festival / Şenlik / Şölen Faaliyetleri	Tarım / Hayvancılık				
	Turizm / Tanıtım				
	Sanayi / Ticaret				
	Kültür / Sanat				
	Proje				
	Diğer				
	Tiyatro				
	Film / Sinema				
	Halk Oyunları				
	Dans / Bale / Opera				
	Müzik				
	Kitap / Okuma				
	El Sanatları				
Karikatür					
Kültür ve Tanıtım					
Bahar Şenliği					
Yarışma Faaliyetleri	Kültür / Sanat				
	Gençlik / Çocuk / Kadın				
	Bilim / Bilişim				
	Uçurtma				
	Spor Müsabakaları				
	Diğer				
	Fotoğraf				
Halk Oyunları					
Resim					
Şiir					

6

<sup>6</sup> 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.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

	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 / Illuzyon			
	Semazen / Semah			
	Kukla / Karagöz-Hacivat			
	Ses ve Işık			
Söyleşi / Sohbet				
Diğer				
Tanıtım Faaliyetleri	Belgesel Hazırlama			
	Kültürel Tanıtım Günleri			
	Üniversite Tanıtımı			
	Proje Tanıtımı			
	Bilgilendirme Toplantısı	4	4	4
	Diğer	1	1	1
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		4	4
	Oryantasyon			
	Sertifika Programları			
	Diğer			

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 2.1. İdari Birim Hizmetleri

##### Öğrenci İşleri Faaliyetleri

- Lisans ve lisansüstü programların açılış dosyalarını hazırlama ve YÖK'e gönderme işlemleri ile ilgili süreçler tamamlandı.
- 2017-2018 Akademik yılında öğrenci alımı yapılan lisans öğrencileri için kontenjan belirleme ve programların ÖSYM kılavuzunda yayımlanan koşullarının belirlenmesi ile ilgili süreçler tamamlandı.
- 2017-2018 Akademik takvimi hazırlanması ile ilgili süreçler tamamlandı.
- Anadolu Üniversitesi ile yapılan protokol sonucunda Uzaktan eğitim yoluyla verilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri için öğrenci ders seçimlerinin ardından öğrencilerin modüle girebilmeleri vb işlemler ile ilgili süreçler tamamlandı.
- Öğrenci Bilgi Sistemi Akademisyen Modülü bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi.
- İstanbul' da gerçekleştirilen 6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci İşleri Mevzuat-Uygulama-Birliktelik Toplantısına katılım sağlandı.
- Diploma, diploma eki ve diğer belgelerin basım süreci tamamlandı.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çalışmaları tamamlandı. Yönetmeliklerin Öğrenci Bilgi Sistemine entegrasyon işlemleri tamamlandı.
- Öğrenci Bilgi Sistemine ek olarak Üniversitemizde 2018-2019 eğitim-öğretim yılı güz yarısında uygulanacak olan Sektörel Eğitim Programı (SEP) kapsamında«Staj Takip Modülü» alımı çalışmaları başladı.
- Erasmus Modülü ile ilgili Dış İlişkiler biriminde görevli olan personele Başkanlığımızca bilgilendirici eğitim düzenlemiştir.Ayrıca modülün Üniversitemiz Mevzuatlarına entegrasyonu ile ilgili çalışmalara başlanmıştır.
- Akademik, idari personel, temizlik personeli, güvenlik personeli, misafir öğrenci/akademisyen ve öğrenci kartları ile ilgili tasarım çalışmaları ve basım işlemleri gerçekleştirildi.
- 2017-2018 Akademik yılı yatay geçiş, yandal, çift anadal kontenjan belirleme, YÖK' e bildirme ve başvuruları alma ile ilgili süreçler tamamlandı. Başvuru alma sürecinde Öğrenci Bilgi Sistemine entegrasyonu yapılan online yatay geçiş modülü kullanıldı.
- Yurt dışından öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan belirleme, başvuru alma ve değerlendirme ile ilgili süreçler tamamlandı.
- 2017-2018 Akademik yılında ÖSYM ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin organizasyonu, kayıt kılavuzunun hazırlanması, basımı, kılavuzların öğrencilerin adreslerine gönderilmesi ve öğrenci kimliklerin basımı yapıldı.
- Öğretim planlarının güncellenmesi, öğretim planlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ve öğrenci ders seçimleri ile ilgili çalışmalar tamamlandı.
- Harç ve Katkı paylarının belirlenmesi, Eğitim-Öğretim Komisyonunun Güncellenmesi, zorunlu yabancı dil derslerinden muafiyet koşullarının belirlenmesi ve seçmeli ders havuzunun güncellenmesi işlemleri tamamlandı.
- 667 Sayılı KHK ile kapatılan Üniversitenin öğrencilerin YÖKSİS entegrasyon işlemleri, Üniversitemize aktarılan öğrencilerin işlemleri, diğer kurumlarla yazışmaları, aktarılan programlarla ilgili YÖKSİS işlemleri, kimlik basımı, öğretim planı işlemleri, ders seçim işlemleri tamamlandı.
- Mezun öğrencilerin diploma, diploma eki ve diğer belgelerin basım işlemleri tamamlandı.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

- İç kontrol eylem planı işlemleri tamamlandı.

#### 2.2. İdari Birim Hizmetleri<sup>7</sup>

Tablo 6. Doğrudan Temin Bilgileri

Türü	Adedi	Tutarı (TL)
Mal Alımı	3	4.185,96
Hizmet Alımı	2	40.564,80

Tablo 7. 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı

Türü	Bütçe Ödeneği (TL)	22/D Alım Tutarı (TL)	Oran %
Mal Alımı	6.600,00	4.185,96	75
Hizmet Alımı	42.240,00	40.564,80	75

<sup>7</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Bu başlık altındaki bilgiler (metin girişleri, başlıklar, şekiller ve tablolar), örnek olarak verilmiştir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### II - AMAÇ ve HEDEFLER

##### A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ<sup>8</sup>

#### 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

<sup>8</sup> 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.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 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

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### A. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER<sup>9</sup>

ÇALIŞANLAR'da	SÜREÇLER'de
Uzlaşmacı ve Paylaşımçı 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,

<sup>9</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

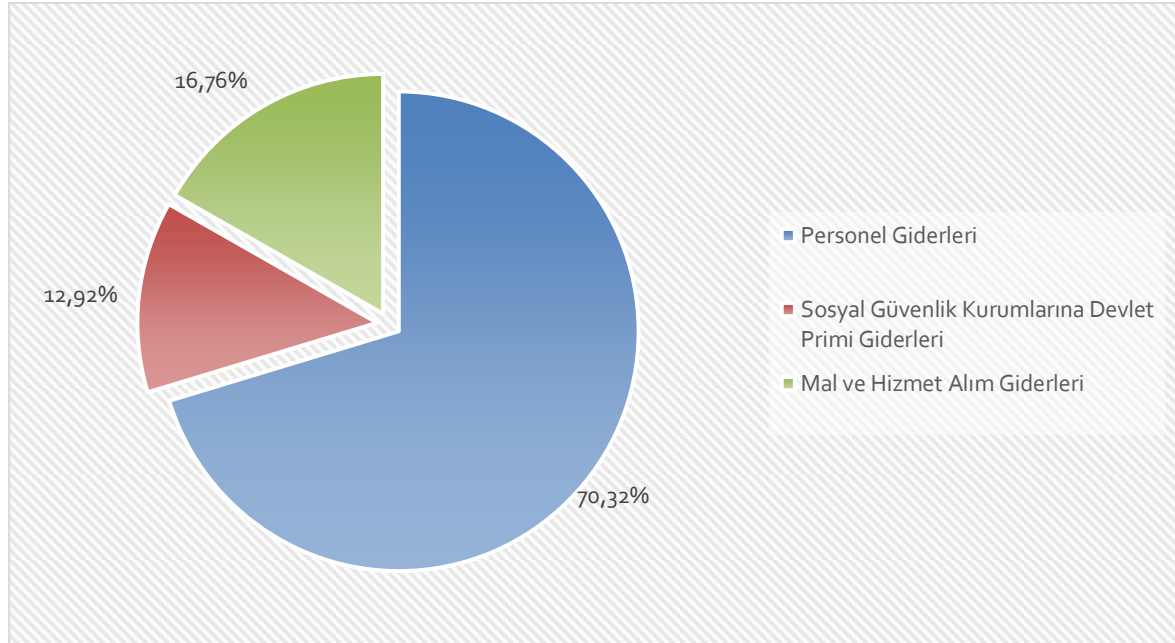
##### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI<sup>10</sup>

Tablo 8. 2017 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	726.500,00	337.000,00	336.428,09
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	111.700,00	62.000,00	61.821,54
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.000,00	62.740,00	50.197,52
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>860.200,00</b>	<b>461.740,00</b>	<b>448.447,15</b>

Genel olarak Grafik 1'de de görüldüğü gibi 2017 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 70,32 oran ile personel giderleri en büyük paya sahiptir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri %16,76 oran ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri % 12,92 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 1. 2017 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



<sup>10</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2017 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

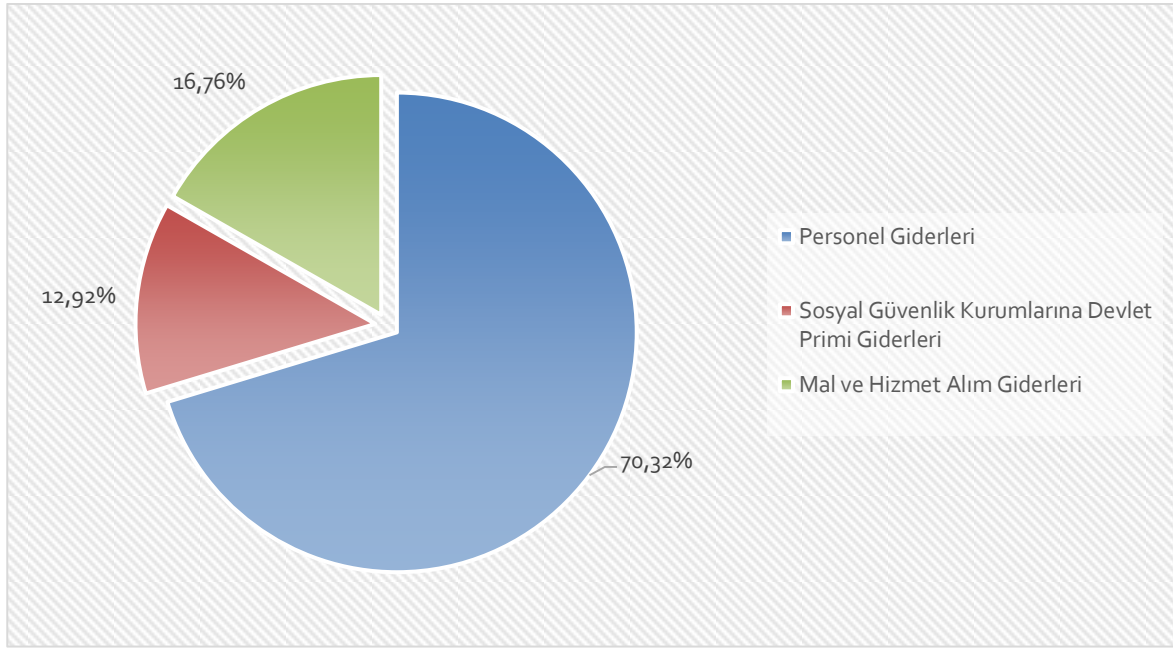
## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR<sup>11</sup>

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde personel giderleri % 75,02 oran ile en büyük paya sahiptir. Grafik 1’e göre personel giderlerindeki % 4,70 oranındaki artış, gerçekleşme oranındaki seviye olarak Grafik 3’de görülmektedir.

Grafik 2. 2017 Yılı Harcamalarının Dağılımı



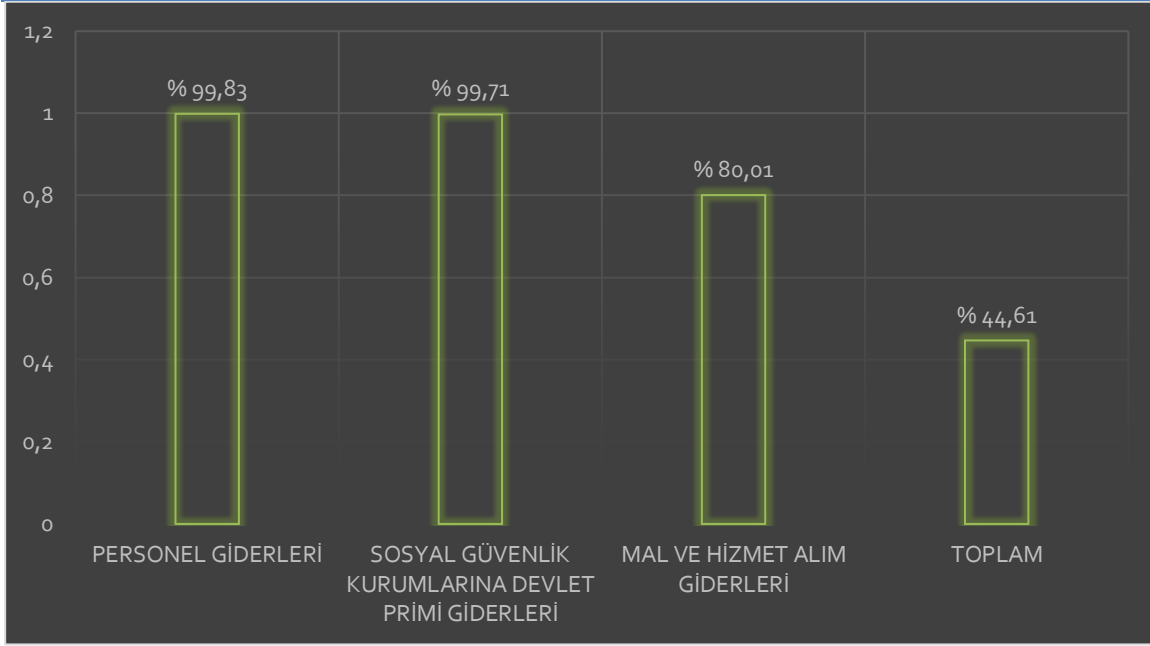
Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları

<sup>11</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama birimi, 2017 yılına ait bilgilerini bu başlık altında verilen örneklere göre düzenleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ



# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1. FAALİYET BİLGİLERİ<sup>12</sup>

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.1.1 Ulusal ve uluslararası eğitime 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 profili 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 artırmak	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

<sup>12</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. 2017 Mali Yılı Performans Programı kitabındaki sorumluluğa göre her harcama birimi, bu başlık altında verilen bilgileri güncelleyecektir.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### 2. PERFORMANS SONUÇLARI<sup>13</sup>

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 (%)	60	27,7	Hazırlık sınıfı okuyan öğrencilerin hazırlık sınıfında 2 yıl üst üste eğitim görmeleri. Üniversitemizde Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 5.yarıyıldan itibaren GANO' su 2 yarıyıl üstüste 2.00 'ın altında olan öğrenciler dönem tekrarı yapmaktadır.
1.1.2.2	Alanında istihdam olan Lisans öğrencisi (%)	-		
1.1.2.3	Öğrenci memnuniyeti (%)	60	44,30	Öğrencilere yönelik olarak öğrenci bilgi sisteminden online olarak ilk defa 2016-2017 bahar yarıyılında uygulanmıştır. Anket sonuç oranın bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Anket sonuçlarının %60'ı geçmesi amaçlanmıştır.
1.1.2.4	Doluluk oranları (%)	100	96	
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 / Tanınırılık (%)	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		

<sup>13</sup> 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.

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

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 yararlanma sürekliliği	+	+	
5.2.3.1	Personel hakları	+	+	
5.2.3.2	Çalışan memnuniyeti (%)	60	79,98	Çalışanlara yönelik olarak Çalışan Memnuniyet anketi online olarak uygulanmış olup ayrıca personel ile paylaşılmıştır.Memnuniyet Anket sonuçlarının %60'ı geçmesi amaçlanmıştır.
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	+		

# FAALİYET RAPORU

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### HARCAMA BİRİMİ

#### IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ<sup>14</sup>

##### Üstünlükler

- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- “Toplam 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 karşılaması ve mevzuatla ilgili değişikliklere hızlı cevap verebilmesi,
- Genç, dinamik ve yeniliklere açık bir üniversite olmamız,
- Personel arasında uyumlu çalışma ilişkilerinin olması.

##### Zayıflıklar

- Personel sayı yetersizliği,
- Birime ait bir arşivin olmaması,
- Eğitim birimlerince Öğrenci Bilgi Sistemi'nin gerektiği gibi kullanılmaması,

##### Kapasite Durumu

- Mevcut personel ve öğrenci sayıları ile orantılı olarak kapasitemiz yeterlidir.

<sup>14</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>15</sup>

Başkanlığımıza gerekli personel desteğinin sağlanması verimi arttıracaktır. Ayrıca 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.

<sup>15</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>16</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 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 – 17/01/2018)

  
Yener EMER  
Daire Başkanı

<sup>16</sup> Tüm Harcama Birimleri sorumludur. Her harcama yetkilisi, iç kontrol güvence beyanını ıslak imza ile imzalamak zorundadır.

# DAİRE BAŞKANLIĞI



FAALİYET RAPORU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
HARCAMA BİRİMİ

---



**FAALİYET RAPORU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HARCAMA BİRİMİ**

---