



# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

I - Genel Bilgiler.....	1
A. Misyon Ve Vizyon.....	1
B. Yetki Ve Sorumluluklar.....	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	1
1. Fiziksel Yapı.....	1
2. Örgüt Yapısı.....	2
3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar.....	3
4. İnsan Kaynakları.....	4
5. Sunulan Hizmetler.....	6
D. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.....	9
II - Amaç ve Hedefler.....	11
A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri.....	11
B. Politikalar Ve Öncelikler.....	12
1. Temel Değerlerimiz.....	12
2. Temel Performans Göstergeleri.....	12
III - Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler.....	13
A. Mali Bilgiler.....	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	14
B. Performans Bilgileri.....	15
1. Faaliyet Bilgileri.....	15
2. Performans Sonuçları.....	15
IV - Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	16
V - Öneri Ve Tedbirler.....	16
VI - Ekler.....	17
A. İç Kontrol Güvence Beyanı.....	17
1. Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	17

## TABLO DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar.....	3
Tablo 2. Kütüphane Kaynakları.....	3
Tablo 1. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	4
Tablo 2. Uluslararasılaştırma.....	4
Tablo 3. Memurların Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	4
Tablo 4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	4
Tablo 5. Sürekli İşçi Sayısı.....	5
Tablo 6. Sözleşmeli Personel Sayısı.....	5
Tablo 7. Başkanlığımız Personelinin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	5
Tablo 8. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	5
Tablo 9. 2023 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu.....	13

## GRAFİK DİZİNİ

Grafik 1. 2023 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	13
Grafik 2. 2023 Yılı Harcamalarının Dağılımı.....	14
Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları.....	14

## ŞEKİL DİZİNİ

Şekil 1. Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	2
---	---

## SUNUŐ

Başkanlığımızın 2023 yılı faaliyetlerini 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.

Başkanlığımız 2023 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Arslan IŞIKLAR  
Personel Daire Başkanı



## I - GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

#### Misyon

- BTÜ, araştırma ve girişimcilik odaklı öğrenimi benimseyen, insanlık ve doğa için bilgi ve teknoloji üreten ve yayan, etik değerlere bağlı, yenilikçi bir üniversitedir.

#### Vizyon

- Eğitim, araştırma ve girişimcilikte öncü, yetiştirdiği bireyler ve ürettiği değerlerle bilim ve teknolojiye yön veren, saygın bir üniversite olmak.

### B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

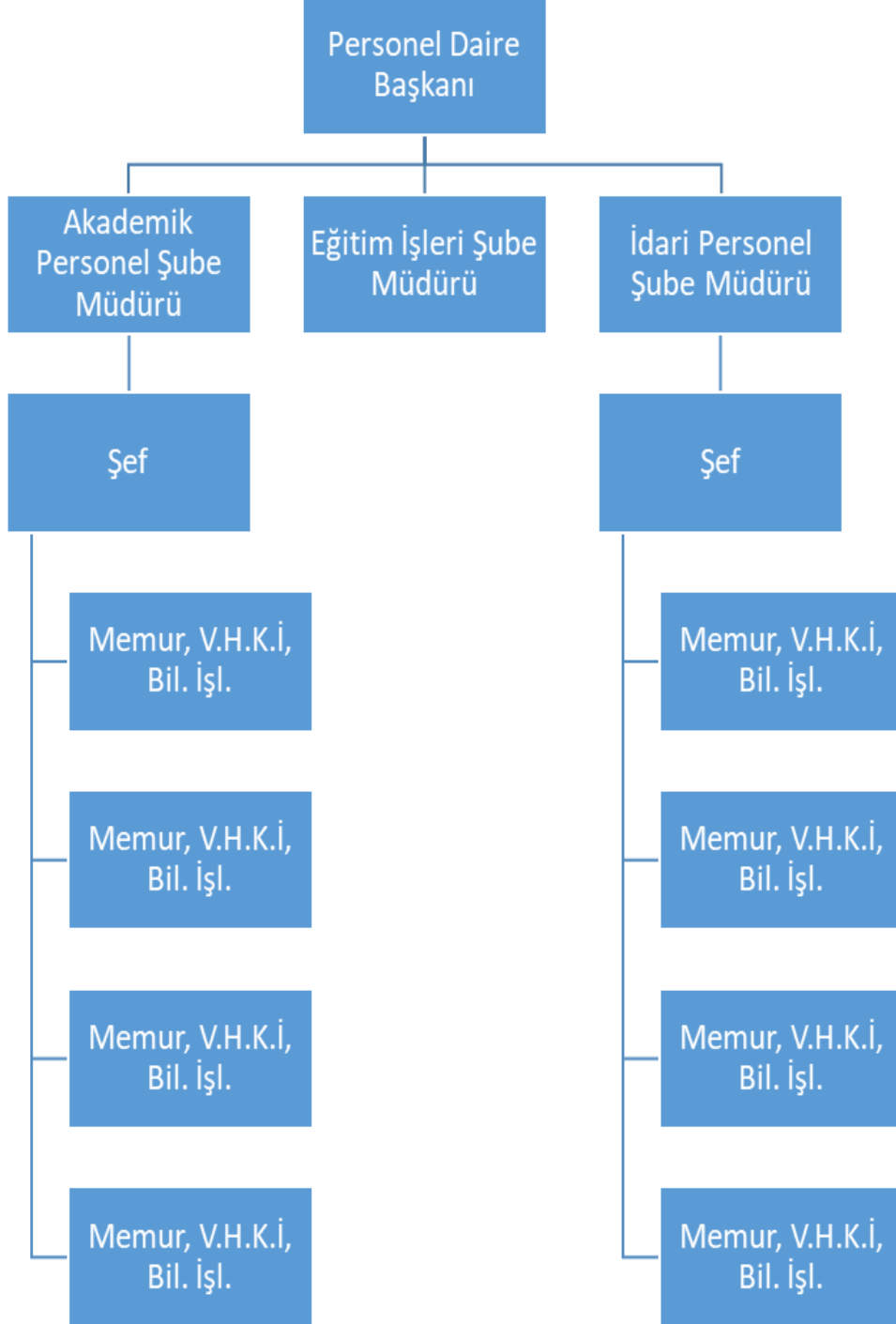
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.

### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız 4 adet 25 metrekare, 2 adet 60 metrekarelik ofis ve 1 adet 60 metrekare büyüklüğündeki arşiv odası ile hizmet vermektedir.

## 2. ÖRGÜT YAPISI



2

Şekil 1. Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2023

## 3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	12	Taşınabilir Bilgisayar	2
Sunucu		Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Yazıcı	2	Switch	
Tarayıcı	2	Lazer Metre	
Fax		Router (Yönlendirici)	
Projeksiyon	1	Ağ Güvenlik Cihazı	
Fotokopi Makinesi	1	Kimlik Baskı Makinesi	1
Televizyon	2	Tel Zımba Dikiş Makinesi	
Fotoğraf Makinesi		Ciltleme Makinesi	
Kamera		Kesme ve Delgi Makinesi	
Güvenlik Kamerası		Microsoft Ürünleri	
Autodesk Ürünleri		Anti virüs Programı	
Adobe Ürünleri		Vmware-vSphere 5.0	
Evrak İmha Makineleri	3		

Tablo 2. Kütüphane Kaynakları

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

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 1. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	75	92	167
Doçent	77	80	157
Doktor Öğretim Üyesi	131	148	279
Öğretim Görevlisi	88	103	191
Araştırma Görevlisi	172	188	360
<b>Toplam</b>	<b>543</b>	<b>611</b>	<b>1154</b>

Tablo 2. Uluslararasılaştırma

	2019	2020	2021	2022	2023
Uluslararası Öğretim Elemanı	13	7	6	6	5

Tablo 3. Memurların Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	145	199	344
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	14	17
Teknik Hizmetler Sınıfı	40	37	77
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	17	27	44
<b>Toplam</b>	<b>207</b>	<b>279</b>	<b>486</b>

Tablo 4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	13	95	141	130	83	46	26	9
Yüzde	2,39	17,50	25,97	23,94	15,29	8,47	4,79	1,65
İdari (Memur)	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	13	26	51	49	29	17	13	9
Yüzde	6,28	12,56	24,64	23,67	14,01	8,21	6,28	4,35

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2023

Tablo 5. Sürekli İşçi Sayısı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Güvenlik Görevlisi	31	*	
Temizlik Görevlisi	45	*	
Destek Personeli	17	*	
<b>Toplam</b>	<b>93</b>	<b>46</b>	<b>139</b>

\* Unvan bazında dağılım yapılmamıştır.

Tablo 6. Sözleşmeli Personel Sayısı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel Sayısı	40	34	74
<b>Toplam</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>74</b>

Tablo 7. Başkanlığımız Personelinin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12	12	24
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
<b>Sözleşmeli Personel</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Tablo 8. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	-	-	4	4	2	-	1	1
Yüzde	-	-	33,33	33,33	16,68	-	8,33	8,33

**5. SUNULAN HİZMETLER****5.1 AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MDÜRÜRLÜĞÜ GÖREV ve SORUMLULUKLARI:**

- \* Akademik kadro işlemleri (kadro izinleri, iptal ihdas, dolu kadro derece değişikliği, kadro aktarımı ve norm kadro),
- \* Akademik ilan işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- \* Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca idari atama ve görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- \* 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemlerinin yapılması
- \* 2914 sayılı Kanunun 7 ve 8. maddeleri uyarınca Üniversitemiz akademik personelin derece ve kademe ilerlemesine hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere derece ve kademe terfilerinin yapılması ile kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin derece ilerlemelerinin sağlanması,
- \* 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yıllarının her yıl Ocak ayının ilk haftası ilgili birime gönderilmesi.
- \* 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanunun 24. maddesi uyarınca Doçentlik Sözlü Sınavı işlemlerinin yapılması,
- \* 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden personelin hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması,
- \* İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılması,
- \* 7179 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili işlemlerin yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ile "Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik" ve "Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanunun 36. maddesinin kısmi statüde çalışmaya ilişkin hükümleri gereği; söz konusu statüde görev yapmak isteyen Doçent ve Profesörlerin kısmi statüye atanma işlemleri ile sürelerinin değerlendirilmesi,

- \* 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz ile diğer Kurum ve Kuruluşlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- \* 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi ve BTÜ Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi kapsamında yurt içi ve yurt dışında görevlendirilen Üniversitemiz öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesi,
- \* 2547 sayılı Kanununun 53. ve 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca akademik personelin disiplin işlemlerinin yapılması,
- \* 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takip edilmesi,
- \* 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- \* 2008 yılı Ekim ayı itibariyle yürürlüğe giren 31 Mayıs 2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun sigortalı sayılma, sigortalılığın başlangıcı ve sona ermesine ilişkin hükümleri ile 28 Ağustos 2008 tarihli 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ve 28 Eylül 2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanunun sosyal sigorta hükümleri ile getirilen hak ve yükümlülükler ile sosyal sigorta işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği tebliğ hükümleri çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personelin işlemlerinin yapılması.
- \* İlgili Kanun hükümleri uyarınca mecburi hizmet işlemlerinin yapılması,
- \* İlgili Kanun hükümleri uyarınca akademik teşvik işlemlerinin yapılması,
- \* Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesidir.

### 5.2 İDARİ PERSONEL ŞUBE MDÜRÜRLÜĞÜ GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

- \* İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
- \* Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılması,
- \* Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması,
- \* Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi,
- \* Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılması,
- \* 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs ve Kasım aylarında sendikalara üye personel durumunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- \* Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması,
- \* 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,
- \* Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,
- \* Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birimlere gönderilmesi,
- \* İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- \* İdari personelin "hususî ve hizmet pasaport" işlemlerinin yapılması,

- \* İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması,
- \* İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,
- \* İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması ve bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,
- \* Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavlarının yapılması,
- \* Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitmenlerin belirlenmesi,
- \* Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirilmesi,
- \* Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitmenlerin belirlenmesi,
- \* Aday memurların uygulamalı staj eğitimlerinin yapılmasının sağlanması,
- \* Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması,
- \* Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.
- \* İdari personele ait personel kimlik kartların düzenlenmesi ve teslim edilmesi..
- \* İdari personelin öğrenim değerlendirmesi işlemlerinin yapılması.

### 5.3 2023 YILINDA İDARİ PERSONELİN HİZMET İÇİ EĞİTİMİYLE İLGİLİ YAPILAN İŞLER

#### 1. Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitimler

Konusu	Eğitimin Türü	Tarihi	Süresi	Katılanlar
Resmî Yazışma Kuralları Hakkında Eğitim	Yüz Yüze	15.11.2023	1 gün	Teknik ve yardımcı hizmetler sınıfı hariç tüm personel
Oryantasyon Eğitimi	Yüz Yüze	16.11.2023	2 saat	Üniversitemizde ilk defa sözleşmeli pozisyonda göreve başlayanlar (68 kişi)
Protokol Kuralları Eğitimi	Yüz Yüze	20-21.11.2023	6 saat	Tüm Personel

#### 2. Organizasyonuna Katkı Sağladığımız Eğitimler

Konusu	Eğitimin Türü	Tarihi	Süresi	Katılanlar
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Uygulaması	Online	12.09.2023	2 saat	Tüm Personel
Üniversitelere Yönelik Sayıştay Eğitimi	Yüz Yüze	30.10.2023-03.11.2023	4 gün	Tüm Personel

### 3. Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ile Yapılan İşbirliği Protokolü Kapsamında Yapılan Eğitimler

Konusu	Eğitimin Türü	Tarihi	Süresi	Katılanlar
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Online	25.07.2023	1 Saat	Tüm Personel
Kamu İhale Mevzuatı ve Satın Alma Süreçleri	Yüz Yüze	02.08.2023-03.08.2023	6 saat 15 dk.	7 idari personel görevlendirilmiştir.
Yönetim Becerileri	Online	20.12.2023	2 saat	Tüm Personel
Güvenli e-posta Kullanımı Eğitimi	Online	26.12.2023	1 saat	Tüm Personel

### 4. Diğer Eğitimler

Konusu	Eğitimin Türü	Tarihi	Eğitim Yeri	Katılanlar
Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet), Grup Önünde Konuşma, Çalışma Ahlakı)	Online	21.09.2023	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel
Deprem Farkındalık Eğitim Programı	Online	04.10.2023	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel
Bilgi ve Doküman Birimleri Eğitimi Semineri	Yüz Yüze	18-19.12.2023	Türk Patent ve Marka Kurumu bünyesinde	1 idari personel görevlendirilmiştir.
Resmi Yazışma Eğitimi	Yüz Yüze	19-20.12.2023	Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi	2 idari, 1 akademik personel görevlendirilmiştir.

### D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 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 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 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'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.

2020 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.

## II - AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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
- Hedef 1.3. Lisansüstü programların çeşitliliğini ve sayısını artırmak
- Hedef 1.4. Uluslararası hareketliliği nicelik ve nitelik olarak artırmak
- Hedef 1.5. Mezunların istihdamını artırmak

Amaç 2. Öncelikli alanlarda, bölgenin ve ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda, disiplinler arası, yenilikçi ve girişimcilik odaklı araştırmalar yapmak

- Hedef 2.1. Araştırma altyapısını geliştirmek
- Hedef 2.2. Ulusal ve uluslararası paydaşlarla araştırma işbirliğini artırmak
- Hedef 2.3. Girişimcilik faaliyetlerini artırmak
- Hedef 2.4. Araştırma faaliyetlerini nitelik ve nicelik olarak artırmak

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

- Hedef 3.1. Mali kaynakları artırmak ve çeşitlendirmek
- Hedef 3.2. Nitelikli personel istihdamını sağlamak, sürdürmek ve sürekli gelişimini desteklemek
- Hedef 3.3. Engelsiz ve işlevsel mekanlar oluşturmak
- 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
- Hedef 3.6. Verimliliği artırmak ve kurumsal hafızayı koruyarak sürdürülebilirliği desteklemek üzere hizmetleri Bilgi Teknolojileri destekli hale dönüştürmek

Amaç 4. İnsanlığa ve doğaya saygılı, girişimci ve katılımcı bir anlayışla, toplumun gereksinimlerini karşılamak ve yaşam kalitesini artırmak

- Hedef 4.1. Ulusal ve uluslararası doğa ve sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek
- Hedef 4.2. Paydaşların yaşam kalitesini artırmak, yaşam boyu öğrenmeyi desteklemek

**B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER****1. Temel Değerlerimiz**

- a. Yenilikçilik
- b. Girişimcilik
- c. Özgürlükçülük
- ç. Eleştirel Düşünce
- d. Üretkenlik
- e. Katılımcılık
- f. Paylaşıcılık
- g. Çevreye Duyarlılık
- ğ. Toplumsal Duyarlılık

**2. Temel Performans Göstergeleri**

Temel Performans Göstergeleri		2022	Gerçekleşen 2023	Hedeflenen Değer 2023
PG 16	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	6	5	11
PG 19	Yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarına katılanların sayısı	0	0	1

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2023

## III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

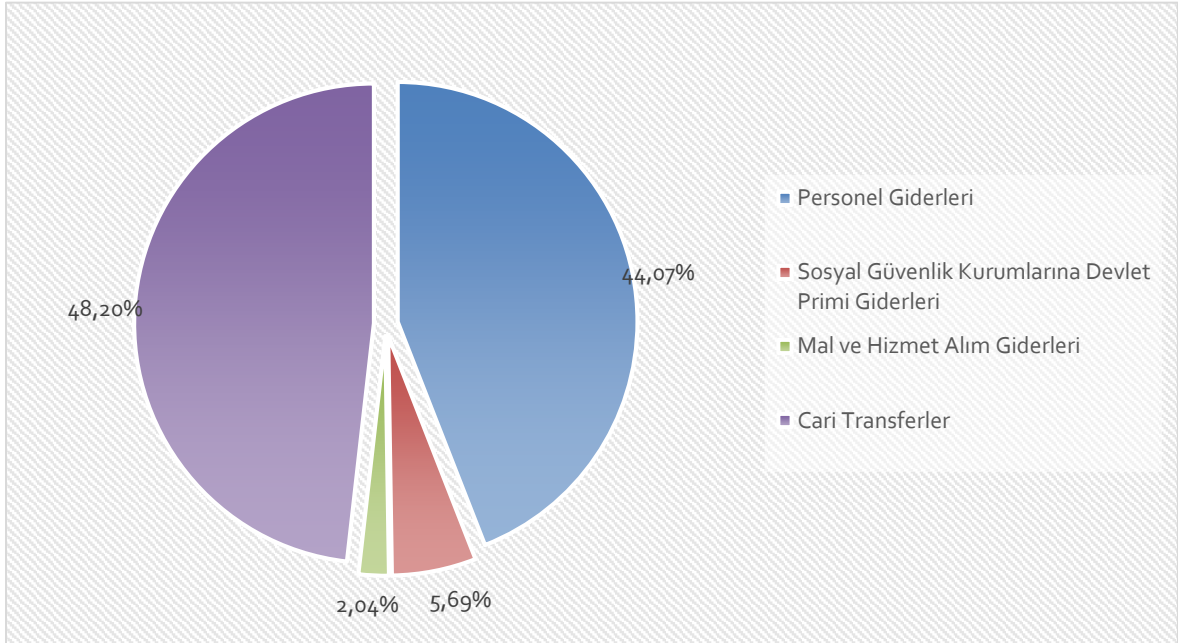
#### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 9. 2023 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	3.311.000,00	3.435.635,00	3.428.226,24
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	536.000,00	443.417,45	443.416,02
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	159.000,00	159.000,00	125.000,93
05	Cari Transferler	3.747.000,00	3.758.000,00	3.685.940,91
GENEL TOPLAM		7.753.000,00	7.796.052,45	7.682.584,10

Genel olarak Grafik 1’de de görüldüğü gibi 2023 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 48,20 oran ile cari transferler en büyük paya, mal ve hizmet alım giderleri % 2,04 oran ile en az paya sahiptir.

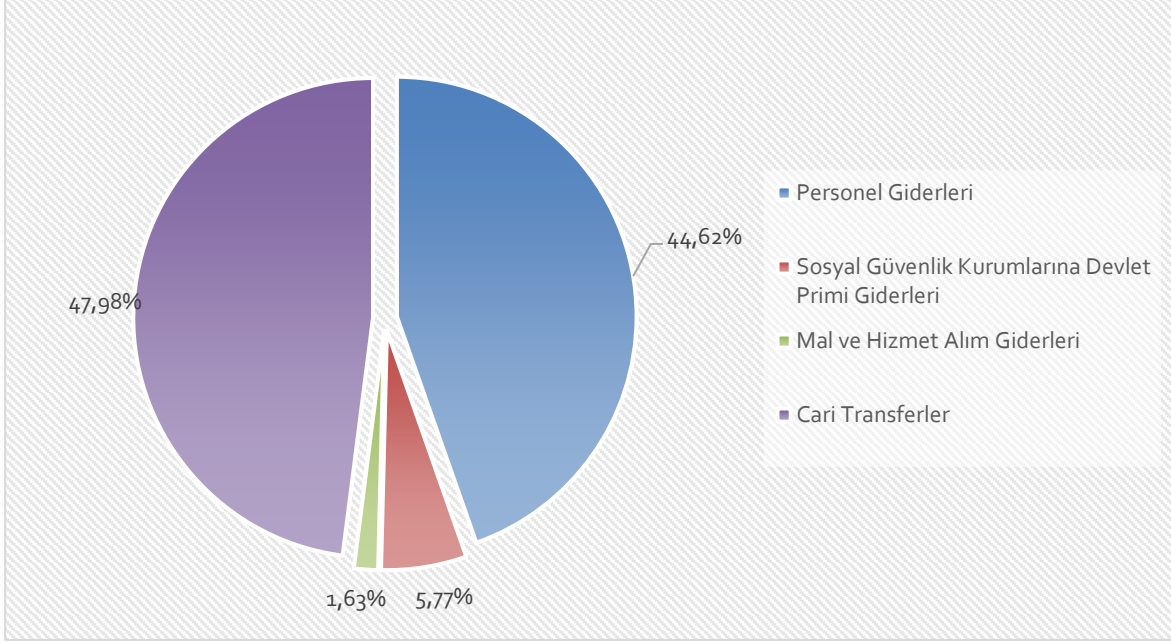
Grafik 1. 2023 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



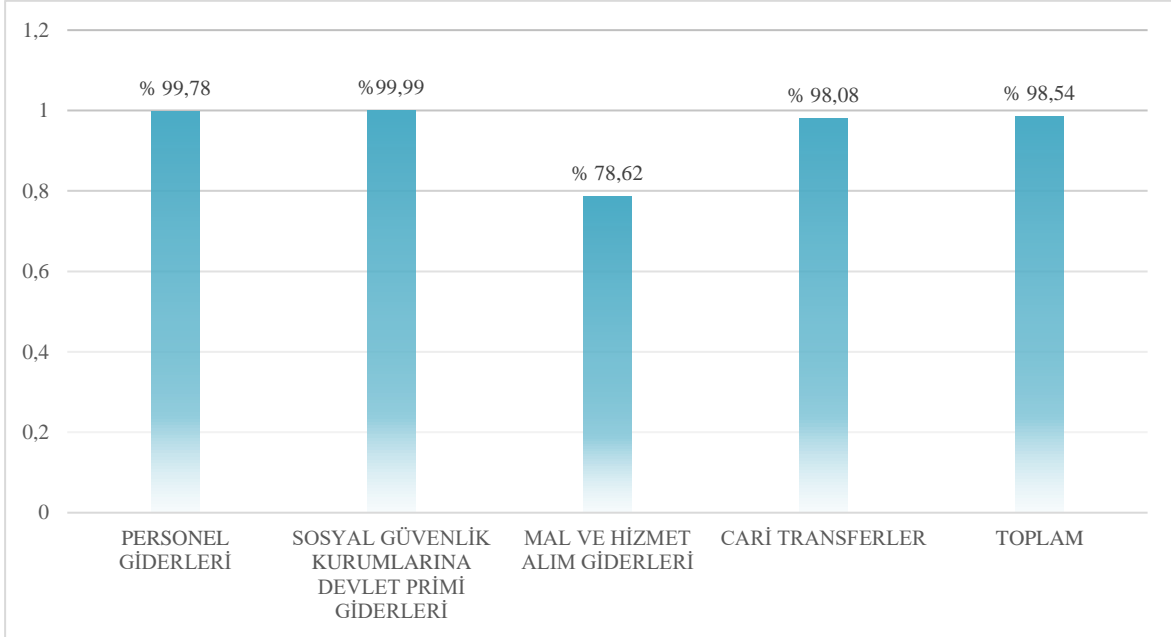
## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde cari transferler % 47,98 oran ile en büyük paya sahiptir.

Grafik 2. 2023 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları



## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. FAALİYET BİLGİLERİ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.1.2 Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmeye yönelik nitelikli araştırmacı sayısını arttırmak	Akademik Personel Faaliyetleri	Personel Daire Başkanlığı
3.2.1 Personelin performans ve yeterliliğini artırmaya yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımlarını sağlamak	Personel Eğitim Faaliyeti	Personel Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI

Amaç (A1)	Nitelikli ve yenilikçi eğitim-öğretim faaliyetleri ile araştırmacı ve girişimci bireyler yetiştirmek					
Hedef (H1.1)	Eğitim-öğretim alt yapısını geliştirmek					
Sorumlu Birim	Akademik Birimler					
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Yapı İşleri ve Teknik DB, Öğrenci İşleri DB, Personel DB, Kütüphane ve Dokümantasyon DB					
Performans Göstergeleri	Hedefe Etki (%)	2017	2022 Hedefi	2023 Hedefi	2023 Gerçekleşen	Açıklama (Hedefe nasıl ulaşıldı? / Sapma Varsa Nedenleri? / Alınacak Önlemler?)
PG1.1.3: Akademik personel sayısı	30	278	547	630	543	Öğretim Üyesi: 283 Öğretim Görevlisi: 88 Araştırma Görevlisi: 172
Amaç (A3)	Kaynakların sürdürülebilir ve verimli kullanıldığı engelsiz ve işlevsel mekanlarda paydaş odaklı bir kurumsal işleyiş geliştirmek					
Hedef (H3.2)	Nitelikli personel istihdamını sağlamak, sürdürmek ve sürekli gelişimini desteklemek					
Sorumlu Birim	Personel DB					
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler					
Performans Göstergeleri	Hedefe Etki (%)	(2017)	2022 Hedefi	2023 Hedefi	2023 Gerçekleşen	Açıklama (Hedefe nasıl ulaşıldı? / Sapma Varsa Nedenleri? / Alınacak Önlemler?)
PG3.2.1: Hizmet içi eğitim saatinin toplam personel sayısına oranı	25	0,5	0,9	1	-	
PG3.2.2: (Katılım sağlanan bilimsel faaliyet&eğitim sayısı) / (Akademik personel sayısı) oranı	25	54%	75%	75%	-	
PG3.2.3: Eğitim amaçlı görevlendirilen idari personel oranı	25	10%	22%	25%	5,31%	2023 yılında Başkanlığımızca 11 idari personelin kurum dışına eğitim amaçlı görevlendirmesi yapılmıştır.
PG3.2.4: Personel memnuniyeti puanı (min.)	25	79%	80%	80%	-	

**IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****(a) Üstünlükler**

- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık olması,
- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması,
- Personel bilgilerinin işleneceği ve özlük haklarının takip edilebileceği geniş kapsamlı bir otomasyon programının bulunması,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,
- Çalışma alanının düzenli kullanılması,
- Yasa ve mevzuatların uygulanmasında titizlik gösterilmesi,

**(b) Zayıflıklar**

- Üniversitemizin kapasitesinin hızla artmasına rağmen personel oda sayısının yeterli olmaması,

**V - ÖNERİ ve TEDBİRLER**

- Birimlerin koordineli bir şekilde işbirliği içerisinde görev yapmaları sağlanmalı,
- Tüm birimlerin kadro durumları göz önüne alınarak, ihtiyaç duyulan görevler için gerekli olan personelin niteliğinin belirlenmesi,
- Personelin aidiyet duygusunu geliştirecek etkinlik ve diyalogların sağlanması,

**VI - EKLER**

**A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 – ... / ... / 2023)

Arslan IŞIKLAR  
Personel Daire Başkanı

