



# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**2025 YILI**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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.....	10
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 3. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	4
Tablo 4. Uluslararasılaştırma.....	4
Tablo 5. Memurların Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	4
Tablo 6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	4
Tablo 7. Sürekli İşçi Sayısı.....	5
Tablo 8. Sözleşmeli Personel Sayısı.....	5
Tablo 9. Başkanlığımız Personelinin Dağılımı.....	5
Tablo 10. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	5
Tablo 11. 2025 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu.....	13

## GRAFİK DİZİNİ

Grafik 1. 2025 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	13
Grafik 2. 2025 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 2025 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2025 yılı faaliyetlerinde görev alan tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Arslan IŐIKLAR  
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

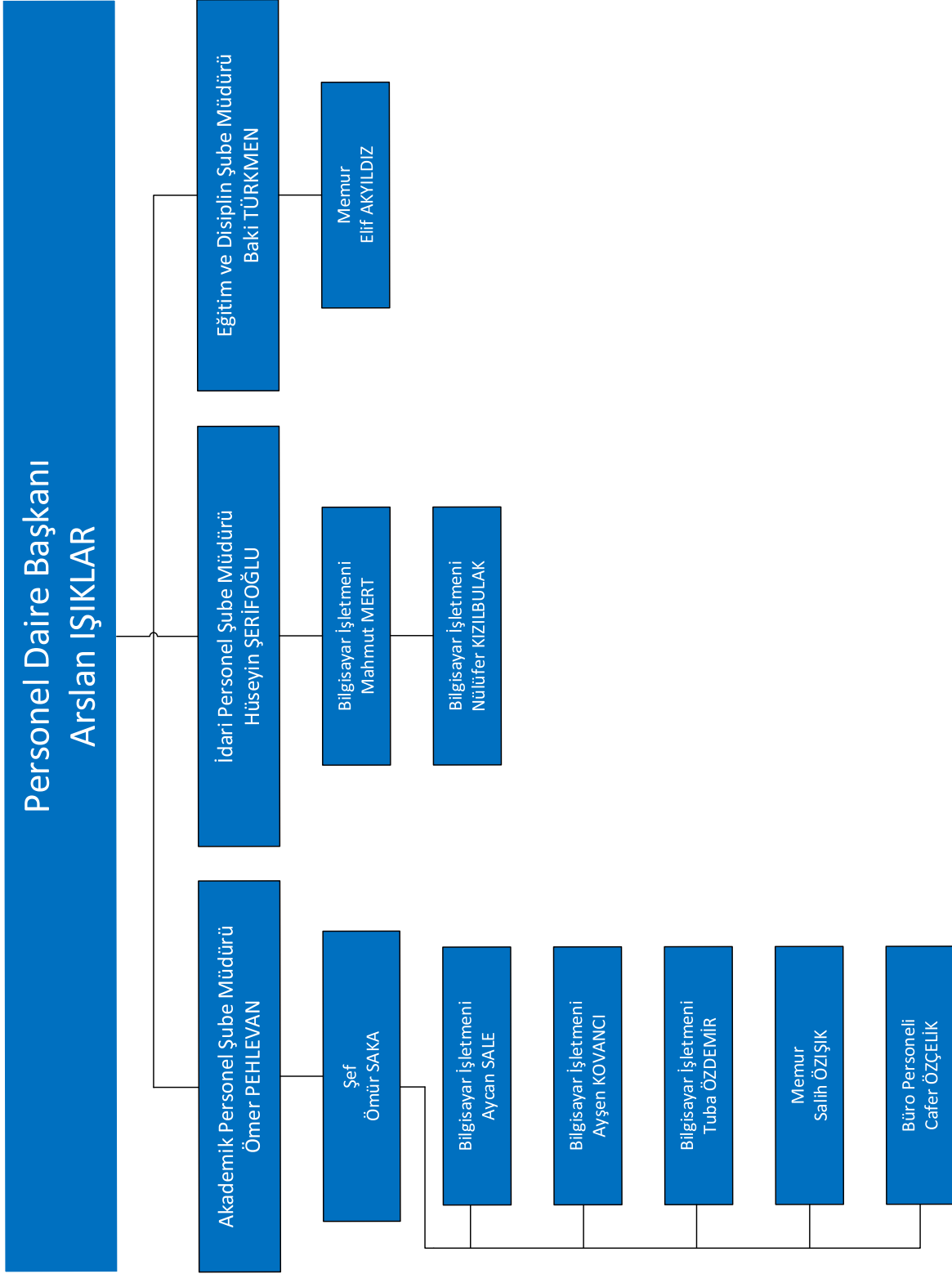
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını 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



Şekil 1. Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025

## 3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar	Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	13	Taşınabilir Bilgisayar	2
Sunucu		Kesintisiz Güç Kayn. (UPS)	
Yazıcı	2	Switch	
Tarayıcı	2	Lazer Metre	
Fax		Router (Yönlendirici)	
Projeksiyon		Ağ Güvenlik Cihazı	
Fotokopi Makinesi	1	Kimlik Baskı Makinesi	1
Televizyon	1	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 3. Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	101	81	182
Doçent	98	76	174
Doktor Öğretim Üyesi	139	139	278
Öğretim Görevlisi	87	104	191
Araştırma Görevlisi	166	164	330
<b>Toplam</b>	<b>591</b>	<b>564</b>	<b>1155</b>

Tablo 4. Uluslararasılaştırma

	2021	2022	2023	2024	2025
Uluslararası Öğretim Elemanı	6	6	5	5	6

Tablo 5. Memurların Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	154	191	345
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	14	16
Teknik Hizmetler Sınıfı	38	39	77
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	14	29	43
<b>Toplam</b>	<b>210</b>	<b>275</b>	<b>485</b>

Tablo 6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	12	91	141	132	101	53	27	15
Yüzde	2,10	15,91	24,65	23,08	17,66	9,27	4,72	2,61
İdari (Memur)	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	5	22	31	65	37	23	15	12
Yüzde	2,38	10,48	14,76	30,95	17,62	10,95	7,14	5,72

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025

Tablo 7. Sürekli İşçi Sayısı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Güvenlik Görevlisi	30	*	
Temizlik Görevlisi	46	*	
Destek Personeli	17	*	
<b>Toplam</b>	<b>93</b>	<b>46</b>	<b>139</b>

\* Unvan bazında dağılım yapılmamıştır.

Tablo 8. Sözleşmeli Personel Sayısı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	10	2	12
Destek Personeli	24	11	35
Diyetisyen	1	0	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0	5	5
Kütüphaneci	1	0	1
Mühendis	2	0	2
Psikolog	0	1	1
Tekniker	5	5	10
Teknisyen	6	1	7
<b>Toplam</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>74</b>

Tablo 9. Başkanlığımız Personelinin Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	13	11	24
Sözleşmeli Büro Personeli	1	0	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>25</b>

Tablo 10. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	-	1	2	3	5	1	-	2
Yüzde	-	7,14	14,29	21,43	35,71	7,14	-	14,29

## 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 Kanunun 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz ile diğer Kurum ve Kuruluşlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılması,

- \* 2547 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 gerçekleşmesi,
- \* 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 MÜDÜRLÜĞÜ 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 Kanunun 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,
- \* İdari personele ait personel kimlik kartların düzenlenmesi ve teslim edilmesi,
- \* İdari personelin öğrenim değerlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- \* Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi,

### 5.3 EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MDÜRÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- \* Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi gereğince yıllık eğitim planı taslağının hazırlanarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulması,
- \* Yıllık eğitim planında belirlenen eğitimlerin birimlere duyurularak, uygulanmasının sağlanması,
- \* Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- \* Aday memurların uygulamalı staj eğitimlerinin yapılmasının sağlanması,
- \* Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarının gerçekleştirilmesi,
- \* Tüm personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- \* Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

### 5.4 2025 YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

#### 1. Başkanlığımızca Düzenlenen Yüz Yüze Eğitimler

YÜZ YÜZE YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER				
Konusu	Tarihi	Süresi		Katılan Kişi Sayısı
Protokol Kuralları Eğitimi	4.02.2025	270	Dakika	150
Akademik Personel İşlerine İlişkin İş ve İşlemler	19.02.2025	180	Dakika	42
Resmi Yazışma Kuralları	26.02.2025	120	Dakika	110
Mali Mevzuat Eğitimi (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Harcamalarda Dikkat Edilecek Hususlar, Taşınır Mal Yönetmeliği)	28.04.2025	195	Dakika	160
Mobbing (İşyerinde Psikolojik Şiddet)	30.04.2025	60	Dakika	160
İlk Yardım	25.11.2025	60	Dakika	175
Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi	25.11.2025	60	Dakika	175
Resmi Yazışma Kuralları ile Personel İşlerinde Uygulama Birlikteliğinin Sağlanmasına Yönelik Eğitim	2.12.2025	120	Dakika	168
2025 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZCA 8 KONUDA YAKLAŞIK 17 SAATLİK YÜZ YÜZE HİZMET İÇİ EĞİTİM DÜZENLENMİŞTİR.				

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025

## 2. Uzaktan Eğitimler

UZAKTAN EĞİTİM YÖNTEMİYLE YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER				
Konusu	Tarihi	Süresi		Katılanlar
Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	3.01.2025	46	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
Bilgi Güvenliği ve Farkındalık	5.02.2025	18	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
Bilgi Okuryazarlığı	21.02.2025	19	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
Zaman Yönetimi ve Verimlilik	3.03.2025	25	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
İş Yaşamında Erteleme Davranışı	5.05.2025	17	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
"Disiplin Süreçleri Eğitimi"	25.07.2025	87	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
Hurdaya Ayırma İşlemleri	16.09.2025	60	Dakika	Tüm Birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlileri
Mobbing ve İş Etiği	25.09.2025	104	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	1.10.2025	126	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
KVKK Farkındalık Eğitimi	3.11.2025	42	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
Stres Yönetimi	2.12.2025	32	Dakika	Tüm İdari Personel (masa başı çalışan işçi, sözleşmeli ve teknik personel dahil)
2025 YILINDA CUMHURBAŞKANLIĞI UZAKTAN EĞİTİM KAPISI PLATFORMUNDA YER ALAN EĞİTİM VİDEOLARINDAN VE BARTIN ÜNİVERSİTESİ İLE YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROTOKOLÜ KAPSAMINDA VİDEO KONFERANS YÖNTEMİYLE DÜZENLENEN EĞİTİMLERDEN FAYDALANILMAK SURETİYLE 11 KONUDA UZAKTAN EĞİTİM YAPILMIŞTIR.				

9

**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 Kanununun 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 Kanununun 15’inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi 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.

## 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		2024	Gerçekleşen 2025	Hedeflenen Değer 2025
PG 16	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	6	6	8

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025

## III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

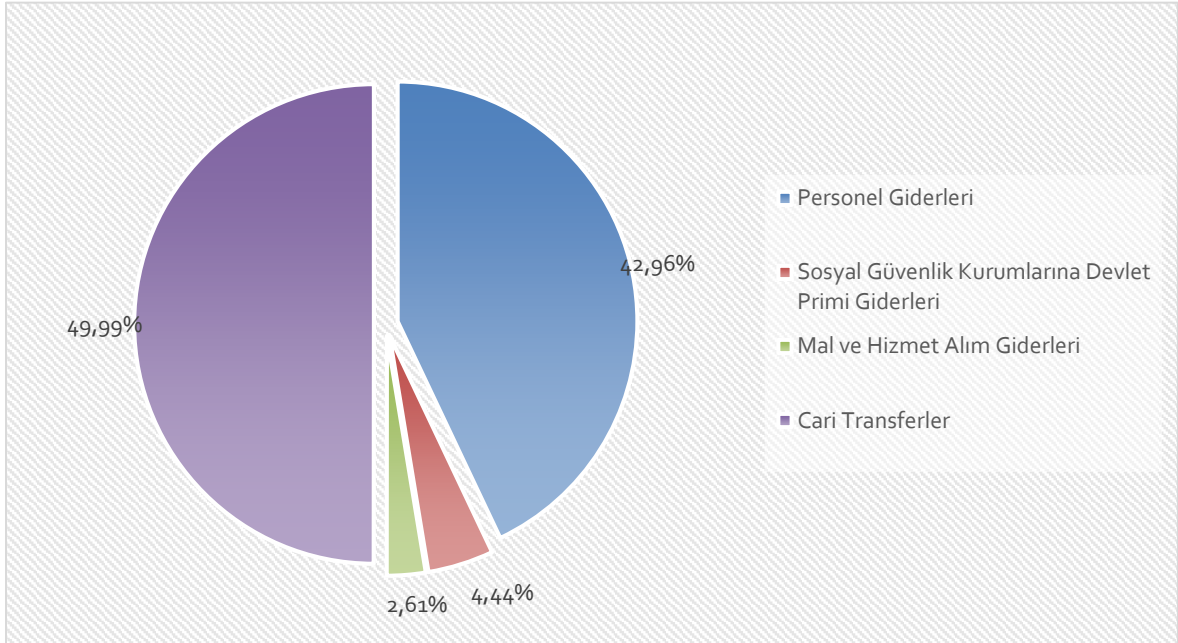
#### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 11. 2025 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	14.904.000,00	10.819.000	10.746.720,88
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.619.000,00	1.119.099,22	1.109.424,59
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	401.000,00	658.000,00	387.391,77
05	Cari Transferler	12.554.000,00	12.589.488,00	11.971.027,85
GENEL TOPLAM		29.478.000,00	25.185.587,22	24.214.565,09

Genel olarak Grafik 1’de de görüldüğü gibi 2025 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 49,99 oran ile cari transferler en büyük paya, mal ve hizmet alım giderleri % 2,61 oran ile en az paya sahiptir.

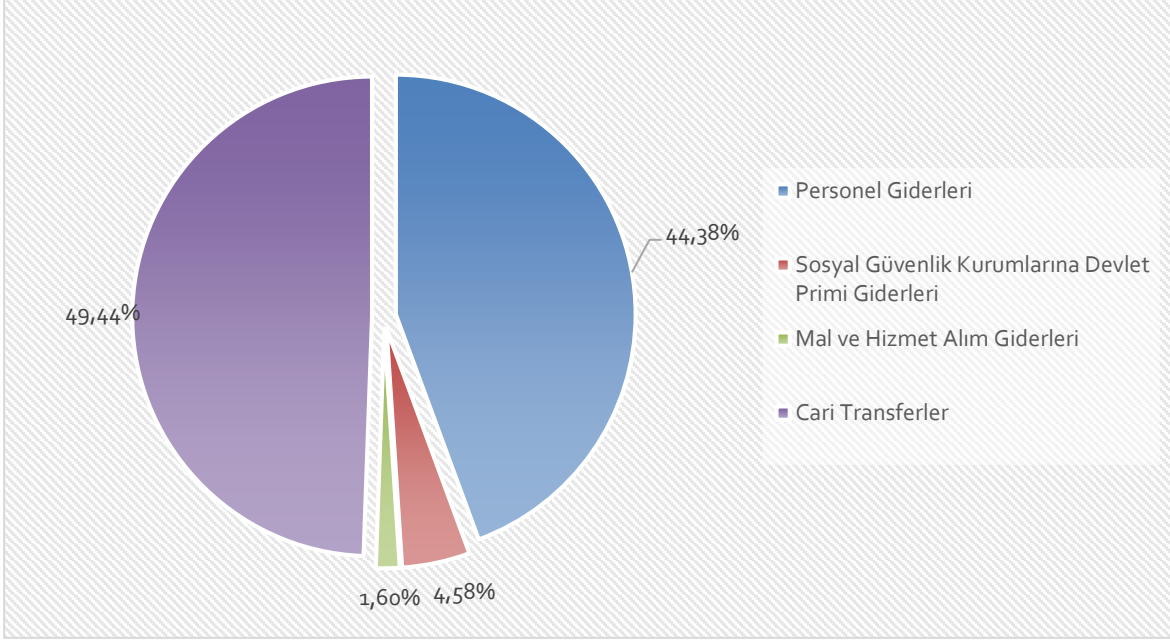
Grafik 1. 2025 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



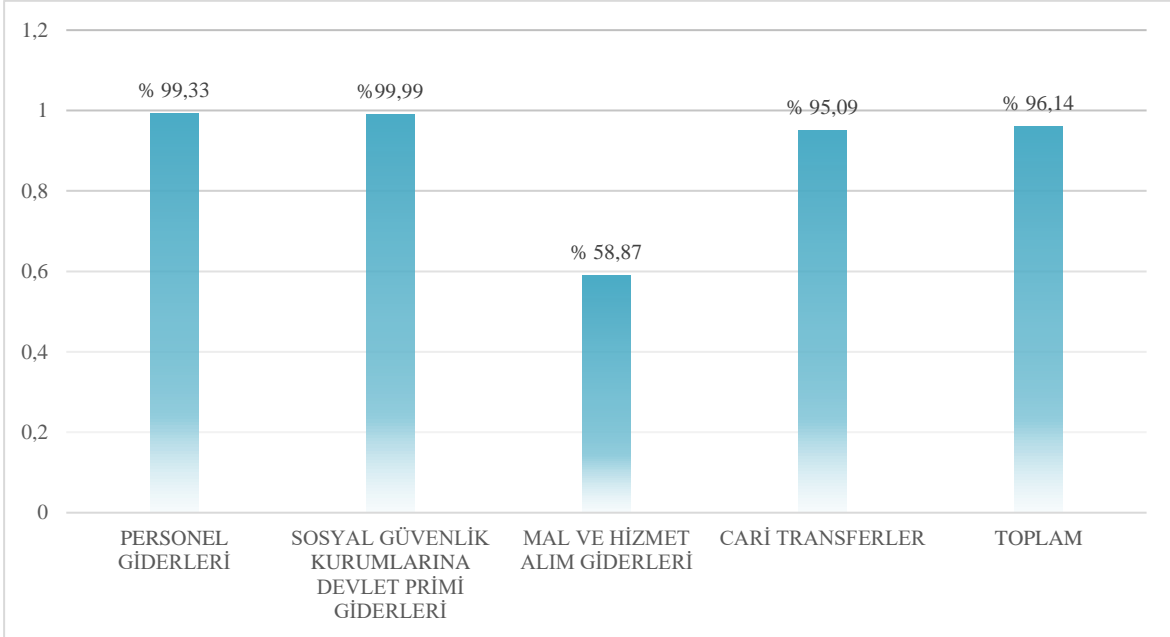
## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde cari transferler % 49,44 oran ile en büyük paya sahiptir.

Grafik 2. 2025 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları



**B. PERFORMANS BİLGİLERİ****1. FAALİYET BİLGİLERİ**

Amaç A.1. Çevreye duyarlı ve verimli kaynak kullanımıyla teknolojik imkanlarla donatılmış işlevsel mekanlarda yenilikçi ve üretken faaliyetler yürüterek ulusal ve uluslararası ölçekte paydaşlarla işbirliği odaklı, şeffaf, yenilikçi ve üretken olan kurumsal işleyişi geliştirmek ve güçlendirmek

Hedef H.1.2. İnsan kaynağını artırarak nitelikli personel istihdamını sürdürmek ve personelin sürekli gelişimini desteklemek

**2. PERFORMANS SONUÇLARI**

<b>Amaç A.1.</b>	<b>Yenilikçi ve üretken faaliyetler yürüterek ulusal ve uluslararası ölçekte paydaşlarla işbirliği odaklı, şeffaf, yenilikçi ve üretken olan kurumsal işleyişi geliştirmek.</b>								
<b>Hedef H.1.2.</b>	<b>İnsan kaynağını artırarak nitelikli personel istihdamını sürdürmek ve personelin sürekli gelişimini desteklemek</b>								
Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı								
Alt Program Hedefi									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Baş. Değ. (2022)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme / Raporlama	
PG.1.2.1. Personele verilen eğitim saatinin toplam personel sayısına oranı	20	1,8	0,09	0,08				6 ay	
PG.1.2.2. (Katılım sağlanan bilimsel faaliyet & eğitim sayısı) / (Akademik personel sayısı) oranı (Oran)	20	50						6 ay	
PG.1.2.3. Akademik personel memnuniyet oranı (%)	20	73%						6 ay	
PG.1.2.4. İdari personel memnuniyet oranı (%)	20	69%						6 ay	
PG.1.2.5. Bilgi Teknolojileri okuryazarlığını artırma kapsamında üniversite personeline verilen eğitim sayısı (Adet)	20	8						6 ay	

**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 birimize 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 birimizde 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 – ... / ... / 2025)

Arslan IŐIKLAR  
Personel Daire Başkanı

