



***BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ***  
***2023 YILI***  
***GENEL SEKRETERLİK***  
***FAALİYET RAPORU***

<b><i>İÇİNDEKİLER</i></b>	<b><i>SAYFA NO.</i></b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	4-5
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
D- Diğer Hususlar	9
<b>II- AMAÇLAR ve HEDEFLER</b>	9
A- Temel Politika ve Öncelikler	10
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	10
C- Diğer Hususlar	10
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	18
A- Malî Bilgiler	11-12-13-14-15-16-17-18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3- Malî Denetim Sonuçları	18
4- Diğer Hususlar	18
B- Performans Bilgileri	18
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	18-19
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	19
4- Diğer Hususlar	19
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	19
A- Üstünlükler	19
B- Zayıflıklar	19
C- Değerlendirme	19-20
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	20
<b>EKLER</b>	21

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir teşkilattir.

Aklın ve bilimin öncülük ettiği çağdaş, demokratik, özgür düşünceli ve kişisel sorumluluk duyguları gelişmiş, toplumun inanç ve değerlerine saygılı, kültürel ve tarihi değerlerini benimsemiş, uluslararası vizyon sahibi gençler yetiştirmeyi amaç edinen üniversitemize bağlı olarak, 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuar, 4 Enstitü, 28 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile 1 Araştırma Merkezi ve Rektörlüğe bağlı olarak kurulan 5 bölüm bulunmaktadır.

1970 yılında İstanbul Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Bursa Tıp Fakültesi ile 1974 yılında kurulan Bursa İktisadi ve Sosyal Bilimler Fakültesi Üniversitemizin temelinin oluşturmaktadır. 11 Nisan 1975 tarih ve 15205 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1873 Sayılı Kanun ile Bursa'da "Bursa Üniversitesi" adı ile kurulan Üniversitemiz, 20 Temmuz 1982 tarihinde Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile "Uludağ Üniversitesi" adını almıştır. Ancak 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile üniversitemizin adı "BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ" olmuştur.

Genel Sekreterlik birim faaliyet raporunda, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilmiş olan Genel Sekreterlik Birimi ile Genel Sekreterin görev ve sorumlulukları kapsamında olan genel idari ve destek hizmeti niteliğindeki çalışmalar ile birime ilişkin genel bilgilere yer verilmiştir.

Üniversitemiz Genel Sekreterlik 2023 yılı Faaliyet Raporunun, kamuoyunun bilgilendirilmesine ve ülkemiz ve Üniversitemiz mali yönetim sistemlerine katkı sunması temennisi ile raporun hazırlanmasında ve raporda belirtilen faaliyet ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Osman DİKMEN  
Genel Sekreter

# I - GENEL BİLGİLER

## A – Misyon ve Vizyon

### ❖ Misyon

Bilimsel ve mesleki açıdan donanımlı, tercih edilen bireyler yetiştirmek, nitelikli ve özgün bilgi üretmek, ürettiği bilgiyi tüm paydaşlara sunarak toplumsal gelişime katkı sağlamayı öz görev olarak benimsemiş olan Üniversitemizin bu amaç ve hedefleri ile gelişim plan ve programlarının gerçekleştirilmesine ve uygulanmasına katkı sağlamak için idari yapının koordinasyonu ve destek hizmetlerini, etik ve insani değerleri de benimseyerek yasal mevzuatlar çerçevesinde etkin, şeffaf, katılımcı, çözüm odaklı ve hesap verme yönetim anlayışı yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

### ❖ Vizyon

- Öncelikle kamu yararını ve Üniversitemiz misyon, vizyonunu ön planda tutan, kurumsal değerleri benimsemiş, mevzuata hakim, özverili ve hoşgörülü personeli ile övünç duyulan, idari teşkilatın yönetimi, destek hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve iyileştirilmesi süreçlerine öncülük eden, birleştirici, idari sorunların çözüm odağı olan güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışına sahip mürşit bir birim olmaktır.

## B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### ❖ Yetki

- Üniversitelerin yetki, görev ve sorumluluklarının genel çerçevesi, Anayasanın 30'uncu maddesi ile belirlenmiş olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler ile de yetki, görev ve sorumlulukların sınırları açıkça belirlenmiş ve hüküm altına alınmıştır. Bu bağlamda Genel Sekreterlik, 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile kurulan ve Üniversite idari teşkilatının üst birimi olarak ilgili mevzuatlar gereğince yetki kullanan, görev, sorumlulukları olan idari bir birimdir.

### ❖ Görev

İdari teşkilatın başı ve Genel Sekreterlik Biriminin üst yöneticisi olarak Genel Sekreterin görevleri, 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” de;

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 4982 Sayılı Kanun uyarınca oluşturulan Bilgi Edinme Birimi hizmetini yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

## ❖ Sorumluluklar

- Rektörlük İdari teşkilatın başı ve Genel Sekreterlik Biriminin üst yöneticisi olan Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından, destek hizmetlerinin mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi; kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise Harcama Yetkilisi olarak tanımlandığından; Genel Sekreterlik birimi harcama yetkilisi Genel Sekreterdir.

## C – İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.01. Birim Taşınmazlarının Genel Dağılımı

Genel Sekreterlik Birimi, hizmetlerini Temel Tıp Binası 2. katında yürütmekte olup kapalı alanların genel dağılımı Tablo-1’de gösterilmiştir.

TABLO -1 KAPALI ALANLARININ KULLANIM AMACINA GÖRE DAĞILIMI				
YIL	HİZMET ALANI (M <sup>2</sup> )			TOPLAM KAPALI ALAN (M <sup>2</sup> )
	İDARİ BÜRO(*)	ARŞİV	DİĞER(**)	
2023	356,64	-	1522,43	1879,07

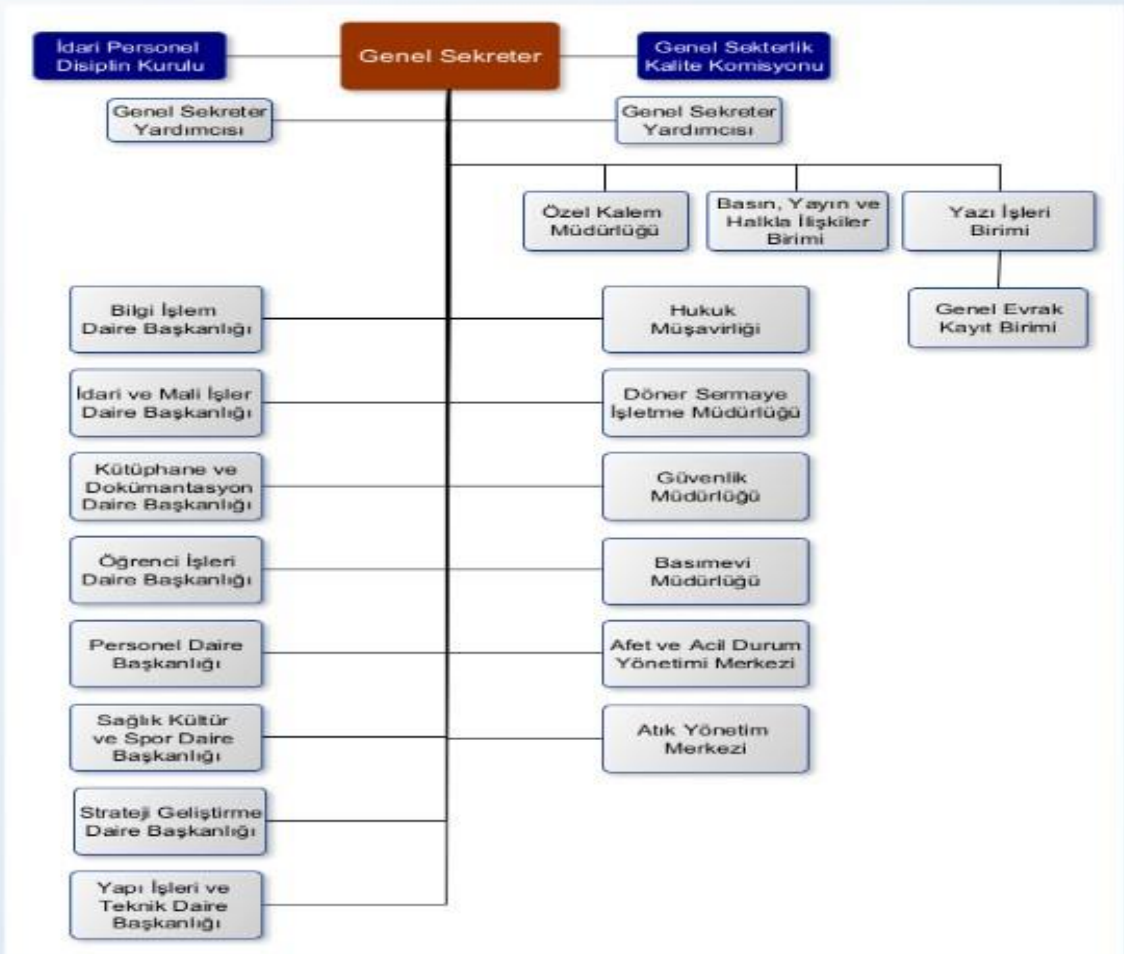
(\*) İDARİ BÜRO/OFİSLER: Makam Odası, Genel Sekreter Yardımcıları Odası, Makam Sekreterliği Ofisi, Yazı İşleri Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Genel Evrak Birimi, Birim Destek Personeli Hizmet Odası

(\*\* ) DİĞER; Ortak alanlar.

## 2-Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterlik organizasyon şeması, örgüt bazında 124 sayılı KHK'da sayılan yetki ve sorumluluklar ile birim bazında ise sunulan destek hizmetleri esas alınarak düzenlenmiştir.

# Organizasyon Şeması



## 3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Genel Sekreterlik birimi tarafından yürütülen birçok idari iş ve işleme ilişkin süreçler Üniversitemiz ve diğer kamu kurumlarınca sağlanan bilişim sistemlerinde yürütülüp sonuçlandırılmakta olup kullanılan bilişim sistemleri, faaliyet konusu ve hizmet sunucuları bazında TABLO-2'de belirtilmiştir. Bilişim hizmetleri kapsamında kullanılan makine, teçhizat ve donanım envanteri sayı olarak yeterlidir.

TABLO-2 BİLİŞİM SİSTEMLERİ			
S.NO.	BİLİŞİM SİSTEMİ ADI	SUNUCU KURUM	HİZMET KONUSU
1	B.U.Ü. Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS)	B.U.UNİVERSİTESİ	KURUMSAL GENEL EVRAK VE YAZIŞMA HİZMETLERİ
2	İÇ KONTROL OTOMASYON SİSTEMİ	B.U.UNİVERSİTESİ	KURUMSAL İÇ KONTROL HİZMETLERİ
3	ÜNİVERSİTE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (ÜNİKYS)	B.U.UNİVERSİTESİ	KURUMSAL YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE HİZMETLERİ
4	PERSONEL OTOMASYON SİSTEMİ	B.U.UNİVERSİTESİ	KURUMSAL PERSONEL HİZMETLERİ
4	MYS (MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI	MALİ HİZMETLER
5	KBS (KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI	MALİ HİZMETLER
6	HYS (HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI	MALİ HİZMETLER
7	KAYSIS	CUMHURBAŞKANLIĞI-İLETİŞİM DAİRE BŞK.	KURUM MEVZUAT/ KURUM TEŞKİLATI HİZMETLERİ
8	E - SGK UYGULAMA	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	PERSONEL SİGORTA İŞLEMLERİ
9	CİMER	CUMHURBAŞKANLIĞI-İLETİŞİM MERKEZİ	HALKLA İLİŞKİLER HİZMETİ
10	ÖNERİ MERKEZİ	B.U.UNİVERSİTESİ	KURUMSAL HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.01. Personel Sayısı/Birimde Fiilen Görev Yapan

2023 yılı sonu itibariye birimde fiilen görev yapan personel sayısına TABLO-3'te yer verilmiştir.

TABLO-3 BİRİMDE FİİLEN GÖREV YAPAN PERSONEL SAYISI					
PERSONEL SINIFI	2022 YILI		2023 YILI		PERSONEL SAYISI DEĞİŞİM ORANI-FİİLİ ÇALIŞAN (%)
	BİRİM KADROSU	FİİLEN GÖREV YAPAN PERSONEL SAYISI	BİRİM KADROSU	FİİLEN GÖREV YAPAN PERSONEL SAYISI	
Akademik	38	0	37	0	0
İdari Personel ( 657 - 4/A)	135	11	234	11	73,33
Sözleşmeli İdari Personel (657- 4/B)	112	4	76	5	-32,14
Sürekli İşçi (4/D)	0	18	0	19	5,56



<b>TOPLAM</b>		33	347	35	
---------------	--	----	-----	----	--

## 5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik birimleri/ofisleri tarafında sunulan hizmetlerin genel kapsamı, kurumsal düzeydeki destek hizmetleridir. Üniversitemiz idari teşkilatında bulunan birimlerin idari iş ve işlem süreçlerinin koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik hizmetler, Rektörlük teşkilatı idari personelinin disiplin kurulu hizmetleri, idari birimlerin Kalite Komisyonu Başkanlığı hizmeti ile birim üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak Genel Sekreter için bu raporun I-GENEL BİLGİLER/ B-bölümünde sayılan yetki, görev ve sorumluluklar kapsamındaki hizmetler olup birim düzeyinde sunulan hizmetler aşağıda (5.1-5.10 maddelerinde ) belirtilmiştir.

- 5.01 Yazı İşleri ve Genel Evrak Hizmetleri
- 5.02 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri
- 5.03 Güvenlik Hizmetleri
- 5.04 Afet ve Acil Durum Hizmetleri
- 5.05 Atık Yönetimi Hizmetleri
- 5.06 Basımevi Hizmetleri
- 5.07 Birim Taşınır Mal Hizmetleri
- 5.08 Rektörlük İdari Personel Disiplin Kurulu Hizmetleri
- 5.09 İdari Birimler Kalite Komisyonu Başkanlığı Hizmetleri
- 5.10 Birim Genel Destek Hizmetleri

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.01. İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz iç kontrol sistemi yönetimi, Koordinatör birim ile mali hizmetler birimi tarafından hazırlanan standartlarının oluşturulması, uygulanması ve kurum düzeyinde koordinasyonunun sağlanması ve idari süreçlerin gözden geçirilmesi, iyileştirilmesine yönelik hazırlanan plan, programlar ile düzenlenen eğitimler çerçevesinde yürütülmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin İdari süreçler kurum web sayfasında yer alan İç Kontrol Sisteminden izlenmekte, değerlendirilmekte ve güncellenmektedir. Sistemin sürekli iyileştirilmesine ilişkin çalışmalara 2024 yılında da devam edilecektir.

### 6.02. Kalite Sistemi

Üniversitemiz kalite sistemi yönetimi, B.U.Ü. Kalite Koordinatörlüğü tarafından kurum düzeyinde eşgüdüm içinde yürütülmektedir. Yükseköğretim kalite hizmetlerine ilişkin idari süreçler kurum düzeyinde Üniversite Kalite Yönetim Sisteminden (ÜNİKYS) izlenmekte, değerlendirilmekte, güncellenmekte ve yürütülmektedir. İdari Birimler Kalite Komisyonu, Rektörlük İdari Teşkilatında yer alan idari birimlerin kalite süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine, güncellenmesine, iç - dış denetim ve değerlendirme süreçlerine yönelik çalışmalara katkı sağlamaktadır.



### 6.03. İç Denetim

2023 Yılında Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığınca Genel Sekreterlik uhdesindeki faaliyet ve hizmetlere ilişkin bir denetim yapılmamıştır.

### D – Diğer Hususlar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimler **harcama birimi** olarak; kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise **Harcama Yetkilisi** olarak tanımlanmıştır. Diğer taraftan birim düzeyi bütçe uygulamalarında Üniversite üst yönetim giderleri ile Rektörlük İdari teşkilatının üst birimi olan Genel Sekreterlik giderleri, kurumsal kodları farklı ve bütçeleri ayrı birer harcama birimi olan “Özel Kalem (Rektörlük) ve Özel Kalem (Genel Sekreterlik) altında bütçelenmektedir. Ancak bu birimlerin Harcama Yetkilisi Genel Sekreter olmakla birlikte; birim faaliyet konularının, idari, mali ve fonksiyonel açıdan farklılıklar göstermektedir. Bu nedenle 2023 Yılı Genel Sekreterlik Faaliyet Raporunda, giderleri “Özel Kalem (Rektörlük) harcama birimi altında bütçelenen ve alt birim olarak ayrı faaliyet raporu düzenleyen İç Denetim Birimi Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Koordinatörlüğü ile harcama birimi olarak tanımlı olmayan diğer koordinatörlüklerin faaliyetlerine ilişkin bilgilere (Mali bilgiler/Bütçe uygulama sonuçları hariç) yer verilmemiştir.

## II – AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A – Temel Politika ve Öncelikler

Temel politika belgelerinde yer verilen önceliklere ilişkin detaylı açıklamalara Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer verilmiş olup bu politika ve öncelikler de esas alınarak hazırlanmış olan İdare Stratejik Planında ve 2023 Yılı Performans Programında destek birimi olan Genel Sekreterlik için öncelikli bir hedef ve gösterge belirlenmemiştir.

### B – İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında toplam 4 amaç ve 9 stratejik hedef öngörülmüş olup stratejik amaç ve hedefler Tablo-4’te gösterilmiştir. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı bağlamında genel destek hizmeti birimi olarak Genel Sekreterliğin öncelikli amaç ve hedefi, idari teşkilatın koordinasyon ve uyum içinde çalışmasını sağlamak suretiyle destek hizmetlerini mevzuat çerçevesinde etkin bir şekilde yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

**TABLO-4 İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER**

<b>TABLO-4 İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER</b>	
<b>Amaç 1</b>	<b>Nitelikli Eğitimi ile Evrensel Bakış Açısına, Eleştirel Düşünme ve Problemleri Çözme Becerisine Sahip Bireyler Yetiştirmek</b>
1.1	Öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak
1.2	Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşmayı artırmak
<b>Amaç 2</b>	<b>Özgün ve Nitelikli Bilimsel Araştırmalar Yaparak Çıktılarını Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürmek</b>
2.1	Ulusal ve uluslararası kaynaklarca desteklenen proje faaliyetlerini ve üniversitede üretilen bilimsel çıktıları artırmak
2.2	Ar-Ge ve Girişimcilik Odaklı Teknopark Firmalarının Etkinliğini Artırmak
2.3	Araştırmalardan elde edilen sonuçlardan patent, faydalı model ve tescil almak ve uygulamaya aktarmak
<b>Amaç 3</b>	<b>Sosyal Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik Bilinci ile Toplumsal Katkıyı Geliştirmek</b>
3.1	Topluma hizmet amacıyla yapılan faaliyetlerin sayısını ve kalitesi artırmak
3.2	Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırmak
<b>Amaç 4</b>	<b>Kurumsal Aidiyeti Artırarak Kurum Kültürünü Güçlendirmek</b>
4.1	Hizmet kalitesini geliştirmek üzere; teknolojik ve fiziksel altyapıyı artırmak
4.2	Akademik ve idari personel memnuniyetini artırmak

## C – Diğer Hususlar

Performans Esaslı Bütçeleme Sisteminden Program Esaslı Bütçeleme Sistemine geçilmesi nedeniyle 2023 yılı İdare Performans Programı esas alınarak Program-Altprogram-Faaliyet bilgileri ile 2022-2026 İdare Stratejik Plan değerlendirilmelerine raporun “III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” bölümünün “B-Performans Bilgileri” bölümünde yer verilmiştir.

## III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A – Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1 Bütçe Giderleri

##### 1.1.1. ÖZEL KALEM-REKTÖRLÜK BİRİMİ (415.01)

<b>TABLO- 5 : A.1.1.1.1 2023 YILI BÜTÇE GİDERLERİ / REKTÖRLÜK - ÖZEL KALEM</b>						
<b>TERTİP</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>YILSONU HARCAMA</b>	<b>YILSONU ÖDENEK KULLANIM ORANI (%)</b>
56.178.749.0-0415.0001-02-06.01	0,00	6.493.000,00	0,00	6.493.000,00	6.493.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-01.02	1.301.000,00	0,00	0,00	1.301.000,00	1.301.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-02.02	920.000,00	0,00	0,00	920.000,00	920.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-03.02	16.663.000,00	15.000.000,00	0,00	31.663.000,00	31.663.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-03.03.10	1.402.000,00	0,00	0,00	1.402.000,00	1.402.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-03.05	1.996.000,00	7.744.645,00	0,00	9.740.645,00	9.740.645,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-03.07	865.000,00	0,00	0,00	865.000,00	865.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-03.08	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	43.000,00	100,00
56.178.749.0-0415.0001-13-06.01	15.714.000,00	0,00	0,00	15.714.000,00	15.714.000,00	100,00
62.240.768.0-0415.0001-13-03.02	0,00	136.986,61	0,00	136.986,61	10.365,71	7,57
62.240.768.0-0415.0001-13-03.03.10	0,00	511.177,66	0,00	511.177,66	7.396,99	1,45
62.240.768.0-0415.0001-13-03.05	0,00	132.667,79	0,00	132.667,79	1.750,00	1,32
62.240.768.0-0415.0001-13-03.07	0,00	220.814,82	0,00	220.814,82	3.999,60	1,81
62.239.756.0-0415.0001-02-03.03.10	48.000,00	0,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0415.0001-02-03.03.20	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0415.0001-13-03.02	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0415.0001-13-03.03.10	0,00	28.000,00	0,00	28.000,00	27.450,00	98,04
62.241.773.0-0415.0001-13-03.07	2.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
98.901.9008.0-0415.0001-02-01.01	1.525.000,00	35.371,00	0,00	1.560.371,00	1.560.370,99	100,00
98.901.9008.0-0415.0001-02-02.01	205.000,00	3.064,00	0,00	208.064,00	208.063,12	100,00
98.901.9008.0-0415.0001-02-03.02	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
98.901.9008.0-0415.0001-02-03.03.10	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00
98.901.9008.0-0415.0001-02-03.05	8.000,00	0,00	5.000,00	3.000,00	393,56	13,12
98.901.9008.0-0415.0001-02-03.07	16.000,00	0,00	4.000,00	12.000,00	0,00	0,00

98.900.9000.0-0415.0001-02-01.05	121.000,00	0,00	0,00	121.000,00	0,00	0,00
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.02	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	23.376,43	80,61
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.03.10	48.000,00	0,00	3.541,00	44.459,00	43.458,26	97,75
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.05	167.000,00	77.000,00	0,00	244.000,00	234.437,78	96,08
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.06	150.000,00	12.000,00	0,00	162.000,00	149.296,45	92,16
98.900.9000.0-0415.0001-02-05.06	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>41.274.000,00</b>	<b>30.394.726,88</b>	<b>73.541,00</b>	<b>71.595.185,88</b>	<b>70.412.003,89</b>	<b>98,35</b>

**TABLO-5: A.1.1.1.2 BÜTÇE ÖDENEK VE HARCAMALARI  
(REKTÖRLÜK-ÖZEL KALEM)**

EK.KOD	EKONOMİK KOD AÇIKLAMA	2022	2023			DEĞİŞİM ORANI (%)
		HARCAMA	KBÖ	YILSONU TOPLAM SERBEST ÖDENEK	HARCAMA	
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.976.940,88	2.947.000,00	2.982.371,00	2.861.370,99	44,74
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	820.798,66	1.125.000,00	1.128.064,00	1.128.063,12	37,43
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.949.833,07	21.462.000,00	45.251.750,88	44.215.569,78	101,44
05.	CARİ TRANSFERLER	0,00	26.000,00	26.000,00		0,00
06.	SERMAYE GİDERLERİ	11.230.000,00	15.714.000,00	22.207.000,00	22.207.000,00	97,75
<b>TOPLAM</b>		<b>35.977.572,61</b>	<b>41.274.000,00</b>	<b>71.595.185,88</b>	<b>70.412.003,89</b>	<b>95,71</b>

**TABLO-5: A.1.1.1.3 PROGRAM KODUNA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ  
(REKTÖRLÜK- ÖZEL KALEM)**

PROGRAM KODU	PROGRAM KOD AÇIKLAMA	2022 YILI HARCAMA	2023 YILI HARCAMA	DEĞİŞİM ORANI (%)
56	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	35.015.667,56	68.141.645,00	94,60
62	YÜKSEKÖĞRETİM	217.503,74	50.962,30	-76,57

98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	744.401,31	2.219.396,59	198,15
TOPLAM		35.977.572,61	70.412.003,89	95,71

**TABLO- 5: A.1.1.1.4 PERSONEL GİDERLERİ /REKTÖRLÜK-ÖZEL KALEM**

EK.KOD	KOD AÇIKLAMA	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.206.804,64	1.976.940,88	2.861.370,99
01.01.	MEMURLAR	283.804,64	466.565,88	1.560.370,99
01.01.10.	Temel Maaşlar	87.898,33	144.624,35	437.148,52
01.01.20.	Zamlar ve Tazminatlar	191.050,62	314.194,40	1.096.544,46
01.01.40.	Sosyal Haklar	4.855,69	7.747,13	26.678,01
02.01.	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	923.000,00	1.510.375,00	1.301.000,00
01.02.10.	Ücretler	923.000,00	1.510.375,00	1.301.000,00

**TABLO-5: A.1.1.1.5 SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİM GİDERLERİ (REKTÖRLÜK - ÖZEL KALEM)**

EK.KOD.	KOD AÇIKLAMA	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
02.	SGK PRİM ÖDEMELERİ	504.139,97	3.640.420,02	1.128.063,12
02.01.	MEMURLAR	46.139,97	2.402.375,45	208.063,12
02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	28.838,85	1.457.047,32	127.781,88
02.01.10.02	Sağlık Prim Ödemeleri	17.301,12	945.328,13	80.281,24

02.02.	<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	458.000,00	1.238.044,57	920.000,00
02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	150.000,00	783.326,30	420.000,00
02.02.10.02	Sağlık Prim Ödemeleri	308.000,00	454.718,27	500.000,00

**TABLO- 5: A. 1.1.1.6 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ  
(REKTÖRLÜK-ÖZEL KALEM )**

E.KOD	EKONOMİK KOD AÇIKLAMA	2021	2022	2023
<b>03.</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>22.906.271,95</b>	<b>21.949.833,07</b>	<b>44.215.569,78</b>
<b>03.02.</b>	<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>19.081.942,78</b>	<b>16.275.853,71</b>	<b>31.696.742,14</b>
03.02.10	Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	47.521,58	52.249,09	3.955,69
03.02.20		0,00	0,00	16.078,79
03.02.50	Giyim ve Kuşam Alımları	421,20	10.314,00	7.100,00
03.02.60	Özel Malzeme Alımları	0,00	16.290,62	4.999,66
03.02.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	19.034.000,00	16.197.000,00	31.664.608,00
<b>03.03.</b>	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>601.683,58</b>	<b>748.683,91</b>	<b>1.480.305,25</b>
03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	601.683,58	748.683,91	650.855,25
03.03.20.03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	829.450,00
<b>03.04.</b>	<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
03.04	Görev Giderleri	0,00	0,00	0,00
<b>03.05.</b>	<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>2.778.688,96</b>	<b>4.423.403,21</b>	<b>9.977.226,34</b>
03.05.10	Genel Hizmet Alımları	20.390,40	27.612,00	50.694,00
03.05.20	Haberleşme Giderleri	8.601,25	91.538,69	159.989,56
03.05.30	Taşıma Giderleri	0,00	18.985,00	13.670,00
03.05.40	Tarifeye Bağlı Ödemeler	670,00	105,00	0,00
03.05.90	Diğer Hizmet Alımları	2.749.027,31	4.285.162,52	9.752.872,78

<b>03.06</b>	<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	<b>48.710,35</b>	<b>62.043,82</b>	<b>149.296,45</b>
<b>03.07.</b>	<b>MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM ve ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>376.246,28</b>	<b>418.848,42</b>	<b>868.999,60</b>
<b>03.07.10</b>	<b>Menkul Mal Alım Giderleri</b>	<b>375.370,48</b>	<b>418.848,42</b>	<b>868.999,60</b>
<b>03.07.20</b>	<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.07.30</b>	<b>Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>875,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.08</b>	<b>GAYRİMENKUL MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>19.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>43.000,00</b>

<b>TABLO-5: 1.1.1.7 SERMAYE GİDERLERİ (*) ( REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM )</b>				
E.KOD	EK. KOD AÇIKLAMA	2021	2022	2023
<b>06.</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>6.730.000,00</b>	<b>11.230.000,00</b>	<b>22.207.000,00</b>
<b>06.1</b>	<b>MAMUL MAL ALIMLARI</b>	<b>6.730.000,00</b>	<b>11.230.000,00</b>	<b>22.207.000,00</b>

(\*) GİDERLER, BAP ÖZEL HESABINA AKTARILAN TUTARLARDIR.

## 1.1.2 ÖZEL KALEM-GENEL SEKRETERLİK (415.02)

<b>TABLO-5 A.1.1.2.1. 2023 YILI BÜTÇE GİDERLERİ (GENEL SEKRETERLİK-ÖZEL KALEM)</b>						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU TOPLAM ÖDENEK	YILSONU HARCAMA	YILSONU ÖDENEK KULLANIM ORANI (%)
62.241.773.0-0415.0002-13-03.02	0,00	154.000,00	0,00	154.000,00	153.208,57	99,49
62.241.773.0-0415.0002-13-03.05	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	21.953,90	60,98
62.241.773.0-0415.0002-13-03.07	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	383,50	38,35
98.900.9006.0-0415.0002-02-01.01	18.767.000,00	59.324.000,00	27.163.910,00	50.927.090,00	50.927.089,56	100,00
98.900.9006.0-0415.0002-02-01.02	7.749.000,00	11.000.000,00	0,00	18.749.000,00	17.910.913,94	95,53
98.900.9006.0-0415.0002-02-02.01	3.266.000,00	6.351.000,00	1.997.622,00	7.619.378,00	6.786.437,51	89,07



98.900.9006.0-0415.0002-02-02.02	1.572.000,00	1.000.000,00	0,00	2.572.000,00	2.511.210,27	97,64
98.900.9006.0-0415.0002-02-03.02	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	11.826,34	69,57
98.900.9006.0-0415.0002-02-03.03.10	18.000,00	0,00	428,00	17.572,00	17.571,88	100,00
98.900.9006.0-0415.0002-02-03.03.20	6.000,00	0,00	120,00	5.880,00	5.879,88	100,00
98.900.9006.0-0415.0002-02-03.05	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	9.986,11	90,78
98.900.9006.0-0415.0002-02-05.03	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	11.889,00	29,00
98.900.9038.0-0415.0002-13-03.05	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>31.503.000,00</b>	<b>77.830.000,00</b>	<b>29.162.080,00</b>	<b>80.170.920,00</b>	<b>78.368.350,46</b>	<b>97,75</b>

**TABLO-5: A.1.1.2.2. BÜTÇE ÖDENEK VE HARCAMALARI  
(GENEL SEKRETERLİK-ÖZEL KALEM)**

EK.KOD	EKONOMİK KOD AÇIKLAMA	2022	2023			DEĞİŞİM ORANI (%)
		HARCAMA	KBÖ	YILSONU TOPLAM SERBEST ÖDENEK	HARCAMA	
01.	PERSONEL GİDERLERİ	24.678.791,20	26.516.000,00	69.676.090,00	68.838.003,50	178,94
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	3.640.420,02	4.838.000,00	10.191.378,00	9.297.647,78	155,40
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	224.706,96	108.000,00	262.452,00	220.810,18	-1,73
05.	CARİ TRANSFERLER	10.788,00	41.000,00	41.000,00	11.889,00	10,21
<b>TOPLAM</b>		<b>28.554.706,18</b>	<b>31.503.000,00</b>	<b>80.170.920,00</b>	<b>78.368.350,46</b>	<b>174,45</b>

**TABLO-5: A.1.1.2.3 PROGRAM KODUNA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ**

PROGRAM KODU	PROGRAM KOD AÇIKLAMA	2022 YILI HARCAMA	2023 YILI HARCAMA	DEĞİŞİM ORANI (%)
62	YÜKSEKÖĞRETİM	144.393,31	175.545,97	21,57
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	28.410.312,87	78.192.804,49	175,23
<b>TOPLAM</b>		<b>28.554.706,18</b>	<b>78.368.350,46</b>	<b>174,45</b>

**TABLO-5: A.1.1.2.4. PERSONEL GİDERLERİ  
(GENEL SEKRETERLİK)**

EK.KOD	KOD AÇIKLAMA	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
01.	PERSONEL GİDERLERİ	12.050.386,19	24.678.791,20	68.838.003,50

01.01.	<b>MEMURLAR</b>	<b>9.918.781,68</b>	<b>16.716.525,96</b>	<b>50.927.089,56</b>
01.01.10.	Temel Maaşlar	4.750.550,68	7.867.327,71	19.883.674,32
01.01.20.	Zamlar ve Tazminatlar	4.041.795,06	6.792.255,95	27.082.992,97
01.01.30.	Ödenekler	886.206,35	1.646.921,69	3.020.784,76
01.01.40.	Sosyal Haklar	234.789,99	400.018,86	921.691,01
01.01.50.	Ek Çalışma Karşılıkları	4.800,60	10.001,75	17.946,50
01.01.90.	Diğer Personel Giderleri	639	0	0
02.01.	<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>2.131.604,51</b>	<b>7.962.265,24</b>	<b>17.910.913,94</b>
01.02.10.	Ücretler	1.791.492,75	6.145.380,92	10.622.464,74
01.02.20.	Zamlar ve Tazminatlar	192.867,33	1.437.291,16	6.887.800,72
01.02.30.	Ödenekler	12.078,61	110.313,21	189.497,20
01.02.40.	Sosyal Haklar	135.165,82	269.279,95	211.151,28

**TABLO-5: A.1.1.2.5. SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİM GİDERLERİ  
(GENEL SEKRETERLİK-ÖZEL KALEM)**

EK.KOD.	KOD AÇIKLAMA	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
02.	<b>SGK PRİM ÖDEMELERİ</b>	<b>1.808.985,49</b>	<b>3.640.420,02</b>	<b>9.297.647,78</b>
02.01.	<b>MEMURLAR</b>	<b>1.452.711,05</b>	<b>2.402.375,45</b>	<b>6.786.437,51</b>
02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	883.984,25	1.457.047,32	4.104.308,34
02.01.10.02	Sağlık Prim Ödemeleri	568.726,80	945.328,13	2.682.129,17
02.02.	<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>356.274,44</b>	<b>1.238.044,57</b>	<b>2.511.210,27</b>
02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	224.816,82	783.326,30	1.595.802,29
02.02.10.02	Sağlık Prim Ödemeleri	131.457,62	454.718,27	915.407,98

**TABLO-5: A.1.1.2.6 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ  
(GENEL SEKRETERLİK-ÖZEL KALEM)**

E.KOD	EKONOMİK KOD AÇIKLAMA	2021	2022	2023
03.	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>446.928,97</b>	<b>224.706,96</b>	<b>220.810,18</b>
03.02.	<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>63.290,35</b>	<b>118.917,27</b>	<b>165.034,91</b>
03.02.10	Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	61.316,40	117.266,52	161.508,67
03.02.20	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	274,35	0,00	0
03.02.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.699,60	1.650,75	3.526,24

<b>03.03.</b>	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>3.036,53</b>	<b>37.249,98</b>	<b>23.451,76</b>
<b>03.03.10.01</b>	<b>Yurtiçi Geçici Görev Yollukları</b>	<b>788,81</b>	<b>34.057,82</b>	<b>17.571,88</b>
<b>03.03.20.01</b>	<b>Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları</b>	<b>2.247,72</b>	<b>3.192,16</b>	<b>5.879,88</b>
<b>03.04.</b>	<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>68.115,26</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.04.30.02</b>	<b>İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler</b>	<b>68.115,26</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.05.</b>	<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>305.480,83</b>	<b>54.544,91</b>	<b>31.940,01</b>
<b>03.05.20</b>	<b>Haberleşme Giderleri</b>	<b>50.821,97</b>	<b>24.155,45</b>	<b>9.986,11</b>
<b>03.05.30</b>	<b>Taşıma Giderleri</b>	<b>38.350,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.05.90</b>	<b>Diğer Hizmet Alımları</b>	<b>216.308,86</b>	<b>30.389,46</b>	<b>21.953,90</b>
<b>03.07.</b>	<b>MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	<b>7.006,00</b>	<b>13.994,80</b>	<b>383,50</b>
<b>03.07.10</b>	<b>Menkul Mal Alım Giderleri</b>	<b>7.006,00</b>	<b>13.994,80</b>	<b>383,50</b>
<b>03.07.20</b>	<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03.07.30</b>	<b>Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**TABLO -5 : A.1.1.2.7. CARİ TRANSFER GİDERLERİ  
(GENEL SEKRETERLİK-ÖZEL KALEM)**

E.KOD	EK. KOD AÇIKLAMA	2021	2022	2023
<b>05.</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>17.600,00</b>	<b>10.788,00</b>	<b>11.889,00</b>
<b>05.03.10.03</b>	<b>Kamu İşveren Sendikalarına</b>	<b>17.600,00</b>	<b>10.788,00</b>	<b>11.889,00</b>

## 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2.1 REKTÖRLÜK- ÖZEL KALEM

Bütçe giderleri önceki yıla göre % 95,71 artışla toplam 70.412.003,89 TL.- ; ödenek kullanım oranı ise %98,35 olarak gerçekleşmiştir. Ekonomik bazda bütçe giderlerinin %4,06 personel gideri, %1,60 sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim gideri, % 62,80 mal ve hizmet alım gideri, %31,54 ise sermaye gideri olarak gerçekleşmiştir.

### 2.2 GENEL SEKRETERLİK- ÖZEL KALEM

Bütçe giderleri önceki yıla göre % 174,45 artışla toplam 78.368.350,46.TL.; ödenek kullanım oranı ise %97,75 olarak gerçekleşmiştir. Ekonomik bazda bütçe giderlerinin % 87,84'ü personel gideri, %11,86 sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim gideri, % 0,28 mal ve hizmet alım gideri, %,0,015 ise cari transfer gideri olarak gerçekleşmiştir.

## 3.Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay tarafından 2022 mali yılına ilişkin yapılan dış denetim sonucunda birim faaliyetlerine ilişkin herhangi bir bulgu ve sorgu düzenlenmemiştir. 2022 Yılında İç Denetim Birimi Başkanlığınca birime ilişkin bir denetim yapılmamıştır.

#### 4.Diğer Hususlar

Özel Kalem -Genel Sekreterlik bütçesinde yer alan ödeneklerden yapılan harcamalar için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından destek hizmeti verilmektedir.

## B – Performans Bilgileri

### 1.Program-Altprogram-Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz 2023 yılı bütçesinde Özel Kalem-(Genel Sekreterlik) birimi giderleri, program-altprogram-faaliyet bazında TABLO-6'da 'de gösterilmiştir. Diğer taraftan 2023 Yılı Üniversitemiz Performans Programında Özel Kalem-(Genel Sekreterlik) tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla herhangi bir altprogram hedefi ve göstergesi öngörülmemiştir.

<b>TABLO-6 BİRİME AİT PROGRAM-ALTPROGRAM-FAALİYETLERİ</b>		
<b>PROGRAM ADI</b>	<b>ALTPROGRAM ADI</b>	<b>FAALİYET ADI</b>
<b>62-YÜKSEKÖĞRETİM</b>	<b>239-ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİ</b>	<b>756-YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİRİNCİ ÖĞRETİM</b>
	<b>241-YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI</b>	<b>773- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMINA İLİŞKİN DİĞER HİZMETLER</b>
<b>98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI</b>	<b>900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER</b>	<b>906-GENEL DESTEK HİZMETLERİ</b>

### 2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2023 Yılı Üniversitemiz Performans Programında Özel Kalem-(Genel Sekreterlik) tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla herhangi bir altprogram hedefi ve göstergesi öngörülmemiştir.

### 3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında Özel Kalem -(Genel Sekreterlik) tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi için kurumsal sistemler amacıyla herhangi performans ölçütü öngörülmemiştir.

#### 4. Diğer Hususlar

Program esaslı bütçe sisteminde “Yönetim ve Destek Programı” kapsamında altprogram hedef ve göstergelerine yer verilmemesi nedeniyle genel destek hizmeti sunan harcama birimleri tarafından raporun bu bölümünde herhangi bir değerlendirme yapılmamakla birlikte kalite ve iç kontrol sistemleri ile destek hizmetleri süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmalar kurumsal düzeydeki plan ve programlar çerçevesinde devam etmektedir.

## VI – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A – Üstünlükler

- Yöneticilerin ve mevcut personelin deneyimli, donanımın yeterli olması.
- Dokümantasyon sisteminin güçlü olması.
- Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyularak çalışılması, yapılan işlerde hata oranının düşük olması (zamanında-doğru),
- Çalışanların servis olanaklarının bulunması.
- Personelin sağlık hizmetlerine çabuk ulaşılabilmesi.
- Üniversitemizin toplam kalite yönetimini benimsemiş olması.

### B-Zayıflıklar

- İç iletişim eksikliği.
- Personelin sosyal iletişimini arttıracak faaliyet eksikliği.
- Mevcut olan bilişim sistemlerinin kullanımına ilişkin eğitim eksikliği,

### C-Değerlendirme

Birim tarafından sunulan hizmetleri aksatacak herhangi bir risk veya tehdit olmamakla birlikte mevcut bilişim sistemlerinin idari personel tarafından etkin bir şekilde kullanımını sağlamak destek hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesine ve toplam kalite yönetimine de katkı sağlayacaktır.

## V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

### A-Öneriler

- Genel destek hizmetleri kapsamındaki idari iş ve işlem süreçlerinin sürekli iyileştirmesini sağlamak için idari personelin bilişim sistemlerini kullanımı konusunda bilgi ve becerilerinin artırılması.

### B-Tedbirler

- Bilişim sistemlerinin kullanımı konusunda idari personele yönelik kurum içi teorik ve uygulamalı eğitimler planlanması ve düzenlenmesi.

EK- HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mal yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu beyan ederim. (Bursa, 26.01.2024)

Osman DİKMEN  
Genel Sekreter