

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

2020 FAALİYET RAPORU

(GENEL SEKRETERLİK/ÖZEL KALEM)

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
1. Misyon (Özgörev)	3
2. Vizyon (Uzgörü).....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
1. Fiziksel Yapı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Teşkilat Yapısı.....	4
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. İnsan Kaynakları	4
5. Sunulan Hizmetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II. AMAÇ VE HEDEFLER	5
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	5
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. MALİ BİLGİLERİ	5
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	5
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	6
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i>	6
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3. Mali Denetim Sonuçları	5
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu.....	10
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
A-ÜSTÜNLÜKLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
B-ZAYIFLIKLAR	11
C-DEĞERLENDİRMELER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
VI – EKLER	11

SUNUŞ

124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 16.maddesi uyarınca kurulan birimimiz hem “Özel Kalem-Rektörlük” hem de “Özel Kalem-Genel Sekreterlik” harcama birimlerini bünyesinde barındırmaktadır. Birimimiz Genel Sekreter’e bağlı olarak görev yapmakta olan diğer alt birimleri ile koordineli ve etkin düzeyde çalışmalarını devam ettirmektedir.

Birimler faaliyetlerini planlarken gelecekte neler yapabileceklerini, nasıl yapacaklarını ve bunları yaparken ne tür yöntemler izleyeceklerini ve ulaşmak istedikleri hedeflerini belirlemek zorundadırlar. “Genel Sekreterlik 2020 yılı Faaliyet Raporu” da Üniversitemizce hazırlanan 2017-2021 Stratejik Planda yer alan hedefler doğrultusunda Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca; personel, hizmet alımı, bilgi ve teknolojik kaynakların verimli ve etkin kullanılması gerekliliği ve bu gereklerin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanmıştır.

Hedefimiz, tüm bu çalışmalar neticesinde bilgi akışını daha verimli ve düzenli bir şekilde kullanarak stratejik öngörüde bulunduğumuz çalışmalarımızı iyileştirerek, ileriki yıllarda da planlanan faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla devam ettirebilmektir. Aynı şekilde tüm birimlerimizin de etkili bir şekilde çalışmalara katılmasını dilerim.

Osman DİKMEN
Genel Sekreter V.



I. GENEL BİLGİLER

Bilimsel ve mesleki bilgi birikimi ile tercih edilen bireyler yetiştirmeyi, nitelikli ve özgün bilgi üretmeyi, ürettiği bilgi ile tüm sektörlerle işbirliği yaparak kalkınmaya katkı sağlamayı görev edinmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Bilimsel ve mesleki bilgi birikimi ile tercih edilen bireyler yetiştirmeyi, nitelikli ve özgün bilgi üretmeyi, ürettiği bilgi ile tüm sektörlerle işbirliği yaparak kalkınmaya katkı sağlamayı görev edinmiştir.

2. Vizyon (Uzgörü)

Kaliteli eğitimi ile tercih edilen, nitelikli bilimsel araştırmalar yapan, yenilikçiliği ve girişimciliği ile refah artışına katkı sağlayan üçüncü nesil üniversite olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Genel Sekreterlik, 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 16. maddesi uyarınca kurulmuştur.

2. Görev

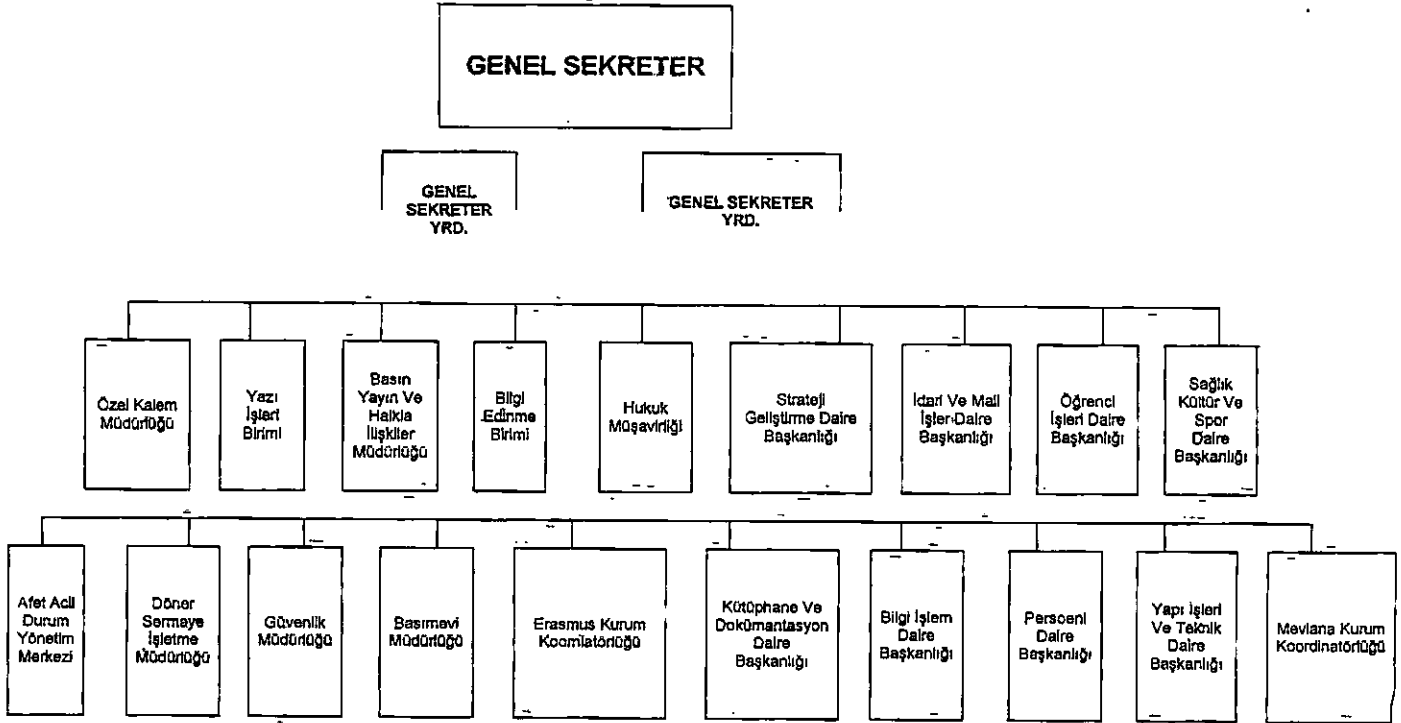
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimfi, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
 - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun toplanmasını ve alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
 - Hazırlanan Yönetmelik, Yönergelerin dağıtılması, uygulanması ve saklanmasını sağlamak,
 - Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
 - Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - 4982 Sayılı Kanun uyarınca oluşturulan Bilgi Edinme Birimi hizmetinin yürütülmesi,
 - Uluslararası ilişkiler, erasmus, gençlik programları, TÜBİTAK projeleri, FP7 Projelerini organize etmek, Lifelong Learning Program (LLP) programlarını organize etmek, LLP/Gruntvig, Comenius projelerinin takibini yapmak, LLP/Erasmus programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlamak, Ulusal Ajans ile tek iletişim noktasıdır, Öğrencilere yurtdışı eğitim programları ile ilgili bilgi vermek
 - Rektörlük İdari Teşkilatının ISO 9001:2000 Yönetim Sistemleri kapsamında yapılan çalışmalarını koordine etmek,
 - 5018 Sayılı Kanun uyarınca harcama yetkilisi görevlerinin gereklerini yerine getirmek.
 - Rektörlüğün düzenlemiş olduğu her türlü tören, kokteyl ve yemek organizasyonunu yapmak
 - Sanatsal faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
 - Üniversite dergisinin (Uludağ Postası) ve öğrencilere yönelik bültenlerin hazırlanması,
 - Uludağ Üniversitesinin fotoğraf arşivini yapmak,
- #### 3. Sorumluluk
- Görevlerde belirtilen hususların eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

Tablo 1.01.3.2: Kapatlı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapatlı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arsiv	Diğer	
2020	356,64 m ²	-	-	1879,07 m ²

(31.12.2020 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doğdurulacaktır.)

2 . Teşkilat Yapısı



4. İnsan Kaynakları

4.3.3. Birimde Fİilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fİilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2019	10	-	10
2020	4	8	12

08

5.11. İdari Hizmetler

- Kurumsal kimlik yapısını geliştirmek,
- İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak
- İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
- Amaçlı gerekli eğitim desteği ile, nitelikli ve sistemli çalışma düzenini sağlamak

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.3	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek

A. Mali Bilgileri

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

901 ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)

Kurumsal Sınıflandırma											2020 Yılı											
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			Başlangıç Ödenegi	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenegi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneg	in Harcam	Yüzdesi
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	Başlangıç Ödenegi	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenegi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneg	in Harcam	Yüzdesi			
38	15	09	01	09	4	1	00	2	03	3	31.000,00	0,00	2.000,00	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00%					
38	15	09	01	09	4	2	20	2	03	2	0,00	208.133,46	0,00	208.133,46	8.963,97	199.169,49	4,31%					
38	15	09	01	09	4	2	20	2	03	3	0,00	689.224,17	0,00	689.224,17	239,47	688.984,70	0,03%					
38	15	09	01	09	4	2	20	2	03	5	0,00	177.542,13	0,00	177.542,13	0,00	177.542,13	0,00%					
38	15	09	01	09	4	2	20	2	03	7	0,00	373.312,08	0,00	373.312,08	16.653,24	356.658,84	4,46%					
38	15	09	01	09	6	0	07	2	03	2	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	1.255,99	3.744,01	25,12%					
38	15	09	01	09	6	0	07	2	03	7	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	1.000,00	0,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	01	2	153.000,00	2.279.565,64	0,00	2.432.565,64	2.432.565,64	0,00	100,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	02	2	108.000,00	250.000,00	0,00	358.000,00	358.000,00	0,00	100,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	03	2	5.552.000,00	6.097.043,56	0,00	11.649.043,56	11.649.043,56	0,00	100,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	03	3	376.000,00	37.600,00	0,00	413.600,00	413.600,00	0,00	100,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	03	5	405.000,00	3.000.000,00	0,00	3.405.000,00	3.405.000,00	0,00	100,00%					
38	15	09	01	09	8	8	01	2	03	7	231.000,00	23.100,00	0,00	254.100,00	254.100,00	0,00	100,00%					

38	15	09	01	09	8	8	01	2	03	8	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	100,00%
38	15	09	01	09	8	8	01	2	05	4	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00	0,00	100,00%
38	15	09	01	09	8	8	01	2	06	1	6.121.000,00	4.010.000,00	0,00	10.131.000,00	10.131.000,00	0,00	100,00%
38	15	09	01	09	9	9	00	2	01	5	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	
38	15	09	01	09	9	9	00	2	03	2	12.000,00	35.000,00	0,00	47.000,00	46.914,88	85,12	99,82%
38	15	09	01	09	9	9	00	2	03	3	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	2.123,05	16.876,95	11,17%
38	15	09	01	09	9	9	00	2	03	5	66.000,00	0,00	0,00	66.000,00	26.468,52	39.531,48	40,10%
38	15	09	01	09	9	9	00	2	03	6	46.000,00	0,00	0,00	46.000,00	34.302,74	11.697,26	74,57%
38	15	09	01	09	9	9	00	2	05	6	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00%
TOPLAM											13.204.000,00	17.780.521,04	52.000,00	30.928.521,04	29.392.231,06	1.536.289,98	95,02%

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI		2020 YILI	
		Harcama	KBO	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	545.000,00	203.000,00	2.432.565,64	2.432.565,64
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	249.000,00	108.000,00	358.000,00	358.000,00
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	8.728.317,21	6.760.000,00	17.398.953,40	15.870.665,42
05.	Cari Transferler	5.607.735,75	12.000,00	612.000,00	600.000,00
06.	Sermaye Giderleri	8.621.000,00	6.121.000,00	10.131.000,00	10.131.000,00
TOPLAM		23.751.052,96	13.204.000,00	30.932.521,04	29.392.231,06

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	23.751.052,96	29.392.231,06
TOPLAM		23.751.052,96	29.392.231,06

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	962.000,00	545.000,00	2.432.565,64
İ. MEMURLAR	0,00	0,00	0,00
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	962.000,00	545.000,00	2.432.565,64
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler - Özel Kalem (REKTÖRLÜK)

EKONOMİK KOD /AÇIKLAMA	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.386.431,64	8.728.317,21	15.870.665,42
2- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.925.081,56	7.052.021,48	11.706.178,40
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	27.385,71	19.146,99	38.107,52
Su Alımları	0	0	0
Temizlik Malzemesi Alımları	4.887,15	1.428,73	14.251,54
Yakacak Alımları	0	0	0
Akaryakıt ve Yağ Alımları			
Elektrik Alımları	0	0	0
Diğer Enerji Alımları	0	0	0
Giyim Kuşam Alımları	0	44.712,00	0
Özel Malzeme Alımları	13.706,27	19,99	4.557,87
Diğer (Muhtelif Diğer Mal ve Malzeme Alımları)	3.879.102,53	6.986.713,77	11.649.261,47
3- YOLLUKLAR	513.600,48	421.730,06	415.962,52
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	129.061,28	225.644,22	212.362,52
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0	1.554,41	0
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	384.539,20	194.531,43	203.600,00
5- HİZMET ALIMLARI	514.774,18	920.267,69	3.431.468,52
Haberleşme Giderleri	20.919,83	27.160,89	16.745,32
Kiralar	0	0	0
Diğer Hizmet alımları	434.783,55	835.924,00	3.405.000,00
Diğer (Muhtelif)	59.070,80	57.182,80	9.723,20
6- TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	57.766,34	45.902,88	34.302,74
7- MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	362.208,98	276.395,10	270.753,24
Menkul Mal Alım Giderleri	361.510,29	275.958,50	270.753,24
Gayri Maddi Hak Alımları	698,69	0	0
Bakım ve Onarım Giderleri	0	436,6	0
8- GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.000,00	12.000,00	12.000,00

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD /AÇIKLAMA	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	18.688.000,00	8.621.000,00	10.131.000,00
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler			

CS

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri
902 ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)

											2020 YILI							
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan	Toplam Ödenek'in Harcama Yüzdesi
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II									
38	15	09	02	01	3	9	00	2	01	1	5.960.000,00	2.210.317,00	0,00	8.170.317,00	8.170.316,46	0,54	100,00%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	01	2	1.370.000,00	239.139,00	0,00	1.609.139,00	1.609.138,77	0,23	100,00%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	02	1	984.000,00	228.683,00	0,00	1.212.683,00	1.212.682,14	0,86	100,00%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	02	2	334.000,00	0,00	64.967,00	269.303,00	269.302,38	0,00	100,00%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	02	4	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00			
38	15	09	02	01	3	9	00	2	03	2	4.000,00	30.000,00	0,00	34.000,00	24.251,04	9.748,96	71,33%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	03	3	7.000,00	4.000,00	0,00	11.000,00	10.063,21	936,79	91,48%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	03	5	5.000,00	47.000,00	0,00	52.000,00	48.889,26	3.110,26	94,02%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	03	7	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	14.942,28	57,72	99,62%	
38	15	09	02	01	3	9	00	2	05	3	6.000,00	12.000,00	0,00	18.000,00	17.600,00	400,00	97,78%	
38	15	09	02	01	3	9	06	2	03	5	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	24.000,00	3.000,00	66,67%	
38	15	09	02	09	6	0	07	2	03	5	13.000,00	106.000,00	0,00	119.000,00	96.996,17	9.003,83	81,51%	
TOPLAM											8.737.000,00	2.892.139,00	82.697,00	11.546.442,00	11.498.181,71	26.259,67		

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI		2020 YILI	
		Harcama	KBO	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	7.671.058,42	7.330.000,00	9.779.456,00	9.779.455,23
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.207.458,70	1.336.000,00	1.481.986,00	1.481.984,52
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	117.563,40	65.000,00	267.000,00	219.141,96
05.	Cari Transferler	3.200,00	6.000,00	18.000,00	17.600,00
06.	Şerhaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		8.996.280,52	8.737.000,00	11.546.442,00	11.498.181,71

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri 902

Fonksiyon Kodu Açıklama	2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09 Eğitim Hizmetleri	8.996.280,52	11.498.181,71
TOPLAM	8.996.280,52	11.498.181,71

08

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	5.743.911,21	7.671.058,42	9.779.455,23
1. MEMURLAR	4.941.709,92	6.521.552,72	8.170.316,46
Temel Maaş	283.853,68	366.492,12	448.000,22
Zamlar ve Tazminatlar	2.085.770,14	2.712.628,19	3.354.234,54
Ödenekler	373.574,17	510.096,94	687.264,46
Sosyal Haklar	110.457,04	150.180,71	177.756,59
Ek Çalışma Karşılıkları	10.483,20	10.608,00	4.397,60
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	802.201,29	1.149.505,70	1609.138,77
Ücretler	673.412,17	984.368,30	1.352.550,83
4. GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	0,00	0,00	0,00

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler - Özel Kalem (Genel Sekreterlik)

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.450,37	117.563,40	219.141,96
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	2.319,28	2.961,94	24.251,04
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	1.475,00	24.251,04
Su Alımları	0	0	0
Temizlik Malzemesi Alımları	2.319,28	1.486,94	0,00
Yakacak Alımları	0	0	0
Akaryakıt ve Yağ Alımları			
Elektrik Alımları	0	0	0
Diğer Enerji Alımları			
Giyim Kuşam Alımları	0	0,00	0
Özel Malzeme Alımları	0,00	0	0,00
Diğer (Muhtelif Diğer Mal ve Malzeme Alımları)	0,00	0,00	0,00
3. YOLLUKLAR	1.896,58	6.348,21	10.063,21
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.896,58	2.789,01	147,45
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0	3.559,20	9.915,76
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	0,00
5. HİZMET ALIMLARI	48.234,51	108.253,25	169.885,43
Haberleşme Giderleri	42.570,51	108.253,25	27.424,26
Kiralar	0	0	0
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	0	0	0

*CS*⁹

Diğer (Muhtelif Hizmet Alımları)	5.664,00	0,00	142.461,17
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERİ	0,00	0,00	14.942,28
Menkul Mal Alım Giderleri	0,00	0,00	0,00
Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	14.942,28
Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç		KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak			
Performans Hedef		Akademik ve İdari Yönetim Sistemlerini iyileştirmek			
Faaliyetin Adı		Büro Donanım			
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma	
6.1.1.1 Akademik Personelin Kurum Memnuniyet Puanı	Puan	70.0000	73.3300	%4,76	
Periyot	Açıklama				
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi			
6.1.1.3 İdari Personelin Kurum Memnuniyet Puanı	Puan	70.0000	68.3200	%-2,40	
Periyot	Açıklama				
Stratejik Amaç		KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek			
Performans Hedef		İş Güvenliği Bilincini Artırmak			
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma	
6.4.1.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda verilen Eğitim Saatinin Toplam Eğitim Saatinde Oranı	Saat	0,2600	0,0000	%-100	
Periyot	Açıklama				

Stratejik Amaç		KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
----------------	--	--	--	--	--

CS¹⁰

Stratejik Hedef	Öğrenci ve Çalışanlara Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanları ve Hizmet Kalitesini Artırmak				
Performans Hedefi	Öğrencilere Sunulan Sosyal Olanakların Niteliklerini Artırmak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefften Sapma	
6.2.3.1	Personelin Sportif ve Kültürel Hizmetlere Yönelik Memnuniyet Puanı	Puan	60,0000	0,0000	%-100
Periyot	Açıklama				
Stratejik Amaç	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
Performans Hedefi	Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Artırmak				
Faaliyetin Adı	Mezunlarla İlişkileri Güçlendirme				
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefften Sapma	
6.3.1.2	Protokol Sayısı (Üniversiteler, STK, Mülki ve Yerel Yönetimler)	Puan	75,0000	50,0000	%-33,33
Periyot	Açıklama				
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefften Sapma	
6.3.1.3	Dis Paydaşların Üniversitenin Kurumsal İmajına Yönelik Verdiği Puan	Adet	40,0000	79,5900	%98,98
Periyot	Açıklama				
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefften Sapma	
6.3.1.4	Mezunlar ile Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Adet	85,0000	0,0000	%-100
Periyot	Açıklama				

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÜSTÜNLÜKLER

Yöneticilerin deneyimli olması Mevcut kadronun deneyimli olması Mevcut donanımın yeterli olması Kuruluşundan bu yana birim arşivimizin güçlü olması Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyularak çalışılması Yapılan işlerde hata oranının düşük olması (zamanında-doğru) Çalışanların servis ve kreş olanaklarının bulunması Sağlık hizmetlerine çabuk ulaşılabilir olması Üniversitemizin toplam kalite yönetimini benimsemiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

Gerekli olan yazılımlara sahip olma veya var olanların etkin olmaması İç iletişim eksikliği Personelin sosyal iletişimini arttıracak faaliyet eksikliği Bilgi işlem elemanı eksikliği nedeniyle aktif web sayfasının bulunmaması.

VI - EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. 08.01.2021


Osman DİKMEN
Genel Sekreter V.