

# **BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

FAALİYET RAPORU

2021

GENEL SEKRETERLİK/ÖZEL KALEM

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
1. Misyon (Özgörev) .....	3
2. Vizyon (Uzgörü) .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
1. Fiziksel Yapı .....	4
2. Teşkilat Yapısı .....	5
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
4. İnsan Kaynakları .....	5
5. Sunulan Hizmetler .....	5
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	6
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>6</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	6
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>6</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	6
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ .....</b>	<b>10</b>
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri .....</i>	<i>8</i>
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	14
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu .....	14
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>15</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	15
B-ZAYIFLIKLAR .....	15
C-DEĞERLENDİRMELER.....	<b>HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.</b>
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.</b>
<b>VI – EKLER .....</b>	<b>HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.</b>

(  
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 2021 yılı Faaliyet Raporu” da Üniversitemizde 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 olmaktır.

### 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 verimli, 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 çalışmaları 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.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.01. Taşınmazlar

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

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	356,64 m2	-	-	1879,07 m2

(31.12.2021 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.07. Hizmet Alanları

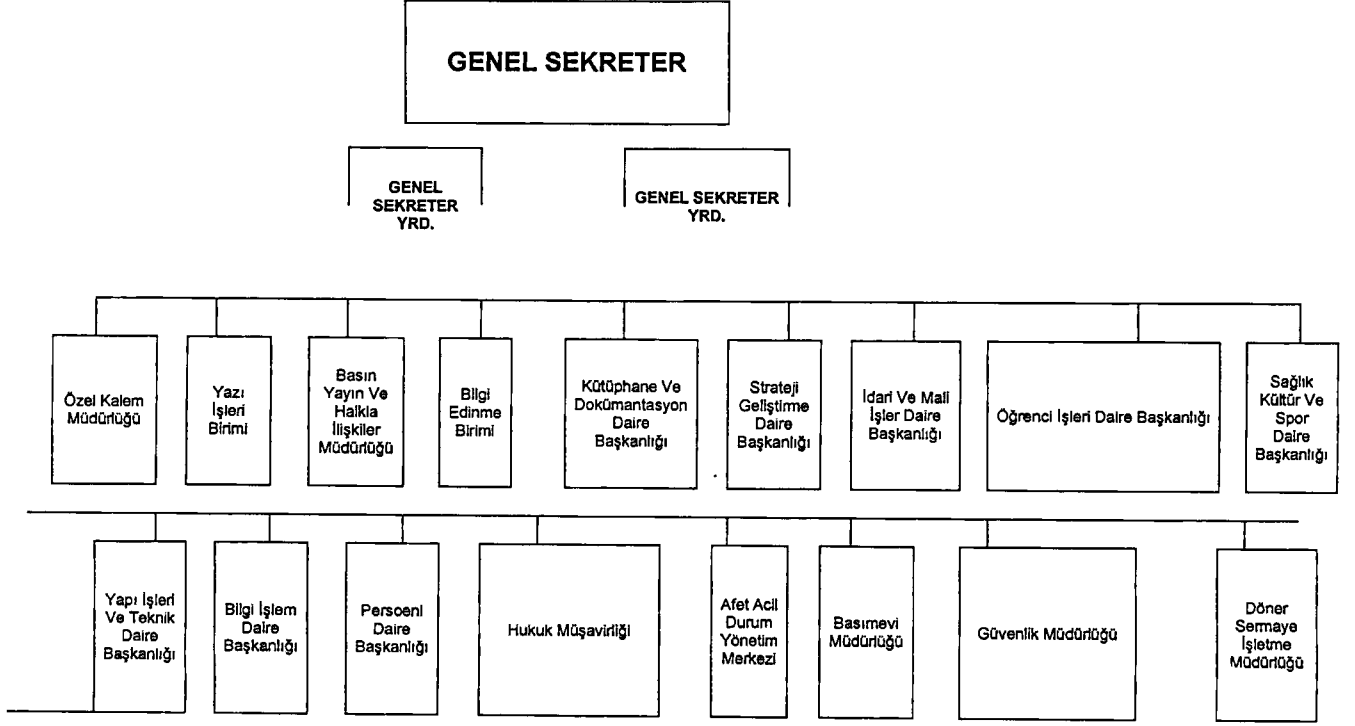
##### 1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

## 2 . Teşkilat Yapısı



## 4. İnsan Kaynakları

### 4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2020	4	8	12
2021	9	2	11

## 5. Sunulan Hizmetler

### 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

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2021 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Bursa Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir.

İç kontrol sistemi başlığı altında hem yönetsel faaliyetlere ve idari denetimlere hem de mali süreçte periyodik ya da dönemsel olarak yapılmış olan iç ve dış denetimlere yer verilecektir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

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	6.2 Öğrenci ve Çalışanlara Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanları ve Hizmet Kalitesini Artırmak
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.3 Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.4 Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgileri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

**901 ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK-ÖZEL KALEM BİRİMİ)**

TERTİP	2021 YILI						
	Başlangıç Ödenęi	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenęi	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenęin Harcama Yüzdesi (%)
62.239.756.0-0415.0001-02-03.03.10	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
62.239.756.0-0415.0001-02-03.03.20	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0415.0001-13-03.07	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
98.900.9000.0-0415.0001-02-01.05	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.02	13.000,00	40.000,00	0,00	53.000,00	46.667,11	6.332,89	88,05
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.03.10	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	683,58	20.316,42	3,26
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.05	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00	27.623,77	44.376,23	38,37
98.900.9000.0-0415.0001-02-03.06	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00	48.710,35	2.289,65	95,51
<b>TOPLAM</b>	<b>225.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>52.000,00</b>	<b>213.000,00</b>	<b>123.684,81</b>	<b>89.315,19</b>	<b>58,07</b>

**Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek ve Harcamalar**

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI HARCAMA	2021 YILI		
			KBO	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	0	50.000,00	0	0
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	0	0	0	0
03.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	111.065,18	175.000,00	213.000,00	123.684,81
05.	Cari Transferler	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>		<b>111.065,18</b>	<b>175.000,00</b>	<b>213.000,00</b>	<b>123.684,81</b>



Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	111.065,18	
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI		123.684,81
<b>TOPLAM</b>		<b>111.065,18</b>	<b>123.684,81</b>

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>01. PERSONEL GİDERLERİ</b>	0	0	0
<b>01. MEMURLAR</b>	0		
Temel Maaş	0		
Zamlar ve Tazminatlar	0		
Ödenekler	0		
Sosyal Haklar	0		
Ek Çalışma Karşılıkları	0		
Diğer Personel Giderleri	0		
<b>2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	0		0
Ücretler	0		
Zamlar ve Tazminatlar	0	0	
Ödenekler	0	0	
Sosyal Haklar	0	0	
Ek Çalışma Karşılıkları	0	0	

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>02.SGK PRİM ÖDEMELERİ</b>	0	0	0
<b>02.01. MEMURLAR</b>	0		0
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	0		
Sağlık Prim Ödemeleri	0		
<b>02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	0		0
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	0		
Sağlık Prim Ödemeleri	0		

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>197.898,33</b>	<b>111.065,18</b>	<b>123.684,81</b>
	<b>59.048,58</b>	<b>48.170,87</b>	<b>46.667,11</b>
<b>02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>			
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	12.887,86	33.919,33	46.245,91
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	46.140,73	14.251,54	
Enerji Alımları			
Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
Giyim ve Kuşam Alımları			421,20
Özel Malzeme Alımları	19,99		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
<b>03. YOLLUKLAR</b>	<b>4.567,58</b>	<b>2.123,05</b>	<b>683,58</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.567,58	2.123,05	683,58
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
<b>04.GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>0</b>		
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler			
<b>05. HİZMET ALIMLARI</b>	<b>87.942,69</b>	<b>26.468,52</b>	<b>27.623,77</b>
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler/ Genel Hizmet Alımları	57.182,80	9.723,20	18.620,40
Haberleşme Giderleri	27.160,89	16.745,32	8.333,37
Taşıma Giderleri			
Tarifeye Bağlı Ödemeler			670,00
Kiralar			
Diğer Hizmet Alımları	3.599,00		
<b>06.TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	<b>45.902,88</b>	<b>34.302,74</b>	<b>48.710,35</b>
<b>07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	<b>436,60</b>	<b>0</b>	
Menkul Mal Alım Giderleri			
Gayri Maddi Hak Alımları			
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları			
Bakım ve Onarım Giderleri	436,60		
<b>05. CARİ TRANSFERLER</b>	<b>5.207.735,75</b>	<b>0</b>	
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.207.735,75	0	
Burslar ve Harçlıklar	5.207.735,75	0	

**902 ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)**

**Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri**

TERTİP	2021-YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.241.773.2114-0415.0002-13-03.05	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	4.300,00	9.700,00	30,71
62.241.773.2114-0415.0002-13-03.07	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-01.01	6.565.000,00	3.353.782,00	0,00	9.918.782,00	9.918.781,68	0,32	100,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-01.02	2.355.000,00	0,00	223.395,00	2.131.605,00	2.131.604,51	0,49	100,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-02.01	1.065.000,00	387.712,00	0,00	1.452.712,00	1.452.711,05	0,95	100,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-02.02	564.000,00	0,00	207.725,00	356.275,00	356.274,44	0,56	100,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-02.04	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.02	4.000,00	95.000,00	20.000,00	79.000,00	63.290,35	15.709,65	80,11
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.03.10	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	788,81	5.211,19	13,15
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.03.20	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.247,72	752,28	74,92
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.04.30	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	68.115,26	1.884,74	97,31
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.05	6.000,00	318.000,00	0,00	324.000,00	289.180,83	34.819,17	89,25
98.900.9006.2118-0415.0002-02-03.07	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	2.006,00	994,00	66,87
98.900.9006.2118-0415.0002-02-05.03	7.000,00	11.000,00	0,00	18.000,00	17.600,00	400,00	97,78
98.900.9038.13234-0415.0002-13-03.05	39.000,00	0,00	0,00	39.000,00	12.000,00	27.000,00	30,77
<b>TOPLAM</b>	<b>10.647.000,00</b>	<b>4.243.494,00</b>	<b>470.120,00</b>	<b>14.420.374,00</b>	<b>14.323.900,65</b>	<b>96.473,35</b>	<b>99,33</b>

**Tablo A.1.1.2 : Bütçe Ödenek ve Harcamalar**

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI HARCAMA	2021 YILI		
			KBO	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	9.779.455,23	8.920.000,00	12.050.387,00	12.050.386,19
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.481.984,52	1.648.000,00	1.808.987,00	1.808.985,49
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	219.141,96	72.000,00	543.000,00	446.928,97
05.	Cari Transferler	17.600,00	7.000,00	18.000,00	17.600,00
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>11.498.181,71</b>	<b>10.647.000,00</b>	<b>14.420.374,00</b>	<b>14.323.900,65</b>

**Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri**

Program Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	11.498.181,71	9.300,00
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI		14.314.600,65
TOPLAM		11.498.181,71	14.323.900,65

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>01. PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>7.671.058,42</b>	<b>9.779.455,23</b>	<b>12.050.386,19</b>
<b>01. MEMURLAR</b>	<b>6.521.552,72</b>	<b>8.170.316,46</b>	<b>9.918.781,68</b>
Temel Maaş	3.138.041,88	3.946.663,27	4.750.550,68
Zamlar ve Tazminatlar	2.712.628,19	3.354.234,54	4.041.795,06
Ödenekler	510.096,94	687.264,46	886.206,35
Sosyal Haklar	150.180,71	177.756,59	234.789,99
Ek Çalışma Karşılıkları	10.608,00	4.397,60	4.800,60
Diğer Personel Giderleri			639,00
<b>2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>1.149.505,70</b>	<b>1609.138,77</b>	<b>213.1604,51</b>
Ücretler	984.368,30	1.352.550,83	1.791.492,75
Zamlar ve Tazminatlar	81.933,71	142.145,84	192.867,33
Ödenekler	7.380,06	9.016,00	12.078,61
Sosyal Haklar	73.982,11	105.426,10	135.165,82
Ek Çalışma Karşılıkları	1.841,52	0	

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
<b>02.SGK PRİM ÖDEMELERİ</b>	<b>1.207.458,70</b>	<b>1.481.984,52</b>	<b>1.808.985,49</b>
<b>02.01. MEMURLAR</b>	<b>1.007.128,49</b>	<b>1.212.682,14</b>	<b>1.452.711,05</b>
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	618.078,31	745.286,53	883.984,25
Sağlık Prim Ödemeleri	389.050,18	467.395,61	568.726,80
<b>02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>200.330,21</b>	<b>269.302,38</b>	<b>356.274,44</b>
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	126.537,30	169.707,29	224.816,82
Sağlık Prim Ödemeleri	73.792,91	99.595,09	131.457,62
02.04 Geçici Süreli Çalışanlar	0	0	0

<b>Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler</b>			
<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>	<b>2021 Yılı</b>
<b>03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>117.563,40</b>	<b>219.141,96</b>	<b>446.928,97</b>
<b>02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>2.961,94</b>	<b>24.251,04</b>	<b>63.290,35</b>
Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	1.475,00	24.251,04	61.316,40
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1.486,94	0	274,35
Enerji Alımları	0	0	
Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0		
Giyim ve Kuşam Alımları	0	0	
Özel Malzeme Alımları	0	0	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	0	1.699,60
<b>03. YOLLUKLAR</b>	<b>6.348,21</b>	<b>10.063,21</b>	<b>3.036,53</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.789,01	147,45	788,81
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.559,20	9.915,76	2.247,72
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0	0	
<b>04.GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68.115,26</b>
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	0	68.115,26
<b>05. HİZMET ALIMLARI</b>	<b>108.253,25</b>	<b>169.885,43</b>	<b>305.480,83</b>
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler/ Genel Hizmet Alımları	0	10.620,00	
Haberleşme Giderleri	108.253,25	27.424,26	50.821,97
Taşıma Giderleri	0	0	38.350,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	0	0	0
Kiralar	0	0	0
Diğer Hizmet Alımları	0	131.841,17	216.308,86
<b>07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	<b>0</b>	<b>14.942,28</b>	<b>7.006,00</b>
Menkul Mal Alım Giderleri	0	0	0
Gayri Maddi Hak Alımları	0	14.942,28	0
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	0	7.006,00
Bakım ve Onarım Giderleri	0	0	
<b>05. CARİ TRANSFERLER</b>	<b>3.200,00</b>	<b>17.600,00</b>	<b>17.600,00</b>
<b>KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER</b>	<b>3.200,00</b>	<b>17.600,00</b>	<b>17.600,00</b>
Kamu İşveren Sendikalarına	3.200,00	17.600,00	17.600,00

## B. Performans Bilgileri

### B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK					
Stratejik Hedef	Personelin Kuruma Bağlılığının Arttırmak				
Performans Hedefi	Akademik ve İdari Yönetim Sistemlerini İyileştirmek				
Faaliyetin Adı	Büro Donanım Üst Yönetim ve Destek Hizmeti				
6.1.1.1	Akademik Personelin Kurum Memnuniyet Puanı	Puan	70,0000	73,8300	%5,47
1					
6.1.1.3	İdari Personelin Kurum Memnuniyet Puanı	Puan	70,0000	74,5500	%6,50
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					
6.2.3.1	Personelin Sportif ve Kültürel Hizmetlere Yönelik Memnuniyet Puanı	Puan	60,0000	59,5100	%-0,82
Periyot	Açıklama				
1					

	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	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME HEDEFTEN SAPMA (%)
6.3.1.2	Protokol Sayısı (Universiteler, STK, Mülki ve Yerel Yönetimler)	Puan	75,0000	27,0000 % -64,00
Periyot	Açıklama			
1				
	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME HEDEFTEN SAPMA (%)
6.3.1.3	Dis Paydaşların Üniversitenin Kurumsal İmajına Yönelik Verdiği Puan	Adet	40,0000	79,5900 %98,98
Periyot	Açıklama			
1				
	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME HEDEFTEN SAPMA (%)
6.3.1.4	Mezunlar ile Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Adet	85,0000	0,0000 % -100
	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek			
Performans Hedefi	İş Güvenliği Bilincini Arttırmak			
Faaliyetin Adı				
	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME HEDEFTEN SAPMA (%)
6.4.1.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda verilen Eğitim Saatinin Toplam Eğitim Saatine Oranı	Saat	0,2600	13,2308 %4988,77
Periyot	Açıklama			
1				

#### IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-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 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.

#### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 07.02.2022



Osman DİKMEN  
Genel Sekreter