

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU			
Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2023 (01 OCAK 2023- 31 ARALIK 2023)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı Soyadı	Telefon	E-Posta
	Emrah ÇİÇEKTEN Özlem ÖZKAN	3504 3514	ecicekten@bandirma.edu.tr ozlemozkan@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	MDBF-2023-BFR-V01		



**T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2023 YILI

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

Ocak 2024/ Bandırma

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1.3.1. FİZİKSEL YAPI	7
1.3.2. ÖRGÜT YAPISI	8
1.3.2.1. BİLGİSAYARLAR	9
1.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI	10
1.3.5. SUNULAN HİZMETLER	11
1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	11
1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ	13
1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER.....	13
1.3.5.4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	13
2. AMAÇ VE HEDEFLER	14
2.1. AMAÇ VE HEDEFLER	14
2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
3.1. MALİ BİLGİLER	16
3.2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	16
3.2.1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ;

Ülkemizin gereksinimlerine cevap verebilecek, objektif düşünebilen, üretken, yenilikçi, girişimci bireyler yetiştiren ve yaptığı araştırma çalışmaları ile bilgi ve teknoloji üreten uluslararası düzeyde kabul görmüş bir araştırma ve eğitim merkezi olmak.

MİSYONUMUZ;

Bu vizyon ile birlikte, uluslararası düzeyde rekabet edebilen, toplumun sorunlarına çözümler üretebilen, evrensel değerlere saygılı mühendisler yetiştirmek ve ulusal ve uluslararası toplumun ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojileri üretmek ve yaymak.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, 03 Temmuz 2017 tarihi itibarıyla 13/3/2017 tarihinde Bakanlar Kurulu'nun 2017/10332 Sayılı Kararnamesi ile kurulmuştur. Yükseköğretim kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Dekanlık Makamımızca alınan kararların uygulanmasından ve Dekanlığa bağlı birimlere ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesinde Fakültemizin görevleri genel hatlarıyla şu şekilde belirtilmiştir:

Dekan

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcısı

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Fakülte Sekreteri

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik genel kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte binası ve varsa yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Fakülte Kurulu

- Fakültenin eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve 'çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Disiplin Kurulu:

- Bu Kurulun amacı, yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını görüşerek karara bağlamaktır.

Öğrenci İşleri:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, kimlik, burs, öğrencilere ait dosyaları takip etme işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerle ilgili yazışmaları takip etmek ve yapılacak olan işlemleri var ise yerine getirmek.
- Bölümler ile ilgili yazışmaları takip etmek ve işlemleri varsa ise yerine getirmek.
- Öğrencilere mezuniyet (Diploma, Geçici mezuniyet) belgelerini teslim etmek.
- Öğrenci ile ilgili (transkript ve öğrenci belgesi) belgelerini öğrenciye vermek.

Evrak Kayıt:

- Öğrenci, akademik ve idari personel dilekçelerini kayda almak.
- Giden postaları ve kargoları kayda almak.
- Öğrencilere staj dosya numarası verilmesi.
- İç ve dış hatlardan gelen telefonların cevaplanması, istenildiğinde aktarım yapılması.
- Gelen posta ve kargo kayda almak ve dağıtımını yapmak.
- Akademik ve idari personele ait belgelerin fotokopi çekimlerini yapmak.

Personel ve Yazı İşleri:

- Akademik ve idari personelin görevlendirme ve atama işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak, cevabi yazışmaları yapmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.

Tahakkuk / Muhasebe Birimi:

- Akademik personellerin ek ders işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin sürekli/geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek.
- İdari personelin ek mesai ücretlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Fakültemize ait fatura (elektrik, su, telefon, doğalgaz) ödemelerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Satın alma muhasebe işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

Satın Alma:

- Taşınır İşlemleri yapmak ve takip etmek.
- Satın alma işlemlerini yapmak,
- İdari ve mali süreçleri takip etmek.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. FİZİKSEL YAPI

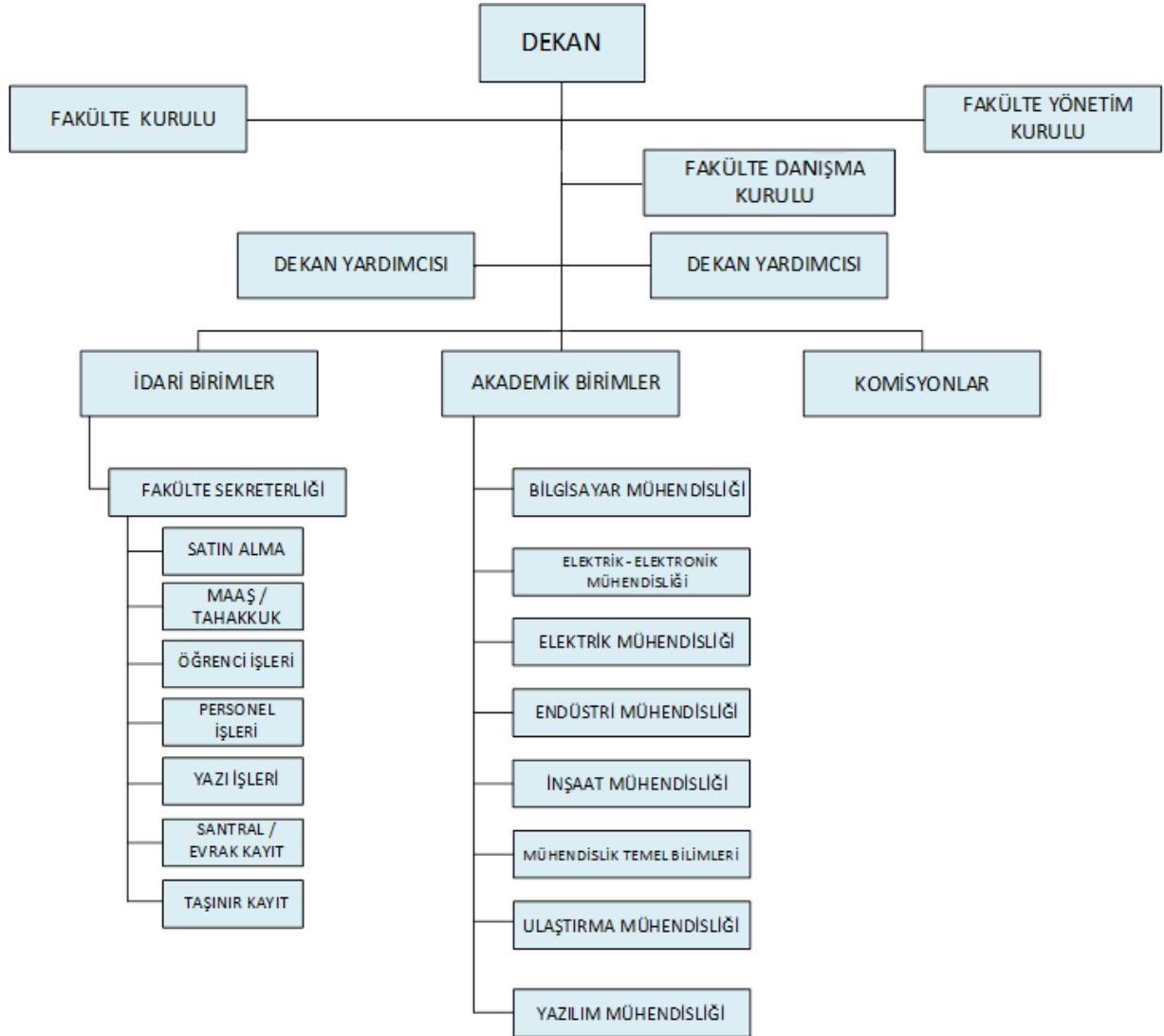
İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Dekan Odası	1	33,95	1
Dekan Yardımcısı Odası	1	25,04	2
Fakülte Sekreteri Odası	1	23,64	1
Dekan Sekreteri	-	-	-
Şef Odası	-	-	-
Öğrenci İşleri Odası	-	-	-
Evrak Kayıt ve Santral Odası	-	-	-
Arşiv Odası	1	21,24	-
Personel ve Yazı İşleri Odası	1	23,74	2
Maaş- Tahakkuk Odası	-	-	-
Satın alma Odası	-	-	-
Fotokopi Odası	1	16,1	-
TOPLAM	6	143,71	6

Akademik Personel Hizmet Alanları Toplamı

	Sayısı (Adet)	Toplam (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Odaları	17	404,86	38

1.3.2. ÖRGÜT YAPISI



1.3.2.1. BİLGİSAYARLAR

Birimlerin, demirbaşına kayıtlı bilgisayarların sayısını bildirmeleri gerekmektedir.

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar (Kasa)	2
Bilgisayar (Ekran)	25
Dizüstü Bilgisayar	3
İş İstasyonu	10

1.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın, yayım, baskı kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

TÜRÜ	ADET
Baskı Makinesi	0
Yazıcı	10
Yazıcı (Fotokopi + Tarama Özellikli)	1
Barkod Yazıcı	1
3D Yazıcı	1
Tarayıcı	0
Televizyon	3
TOPLAM	16

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

Birimlerin çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu, sanatçı ve sözleşmeli personelinin sayılarını boş kadrolarını da gösterir biçimde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	3	-
Doçent	3	-
Yardımcı Doçent	6	-
Araştırma Görevlisi	4	-
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Uzman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacı		
TOPLAM	16	

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	-	-
Sağlık Hizmetleri		-
Teknik Hizmetler		-
Eğitim-Öğretim Hizmetleri	16	-
Avukat Hizmetleri		-
Din Hizmetleri		-
Yardımcı Hizmetler		-
4-b Sözleşmeli	1	-
İşçi		-
TOPLAM	17	-

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	62
657 Sayılı Kanuna Tabii	3
İşçi	
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	2
Genel Toplam	67

1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

Birimlerin, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tüzüğüne göre ihtisas yapan öğrencilerinin öğrenim durumunu, cinsiyetlerine göre dağılımını ve toplam sayısını belirtilmesi gerekmektedir.

BİRİM ADI	I. OGRETİM			II. OGRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1227	452	1679	17	4	21	1244	456	1700

BOLUM ADI	I. OGRETİM			II. OGRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Yazılım Mühendisliği	226	124	350	0	0	0	226	124	350
Elektrik Mühendisliği	225	37	262	0	0	0	225	37	262
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	303	79	382	0	0	0	303	79	382
Bilgisayar Mühendisliği (Türkçe)	116	267	383	17	4	21	133	271	404
Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce)	206	96	302	0	0	0	206	96	302

BİRİMLER	2023-2024 Yeni Kayıt			2023-2024 Okuyan			2022-2023 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	334	126	460	456	1244	1700	24	35	59

- Akademik Personelimizin 2023 yılı içerisinde yaptıkları Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi adresli akademik faaliyetleri.

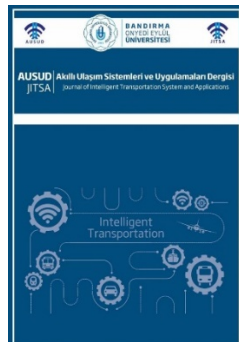
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Adresli Akademik Çalışmalar			
No	Yayın Türü		2023
1	SCI, SCIE, SSCI ve AHCI kapsamındaki yayınlanmış makaleler		131
2	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış makaleler		28
3	Ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makaleler		17
4	Hakemli Uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan bildiriler		67
5	BAP, TUBİTAK, SANTEZ vb. projeleri	Başvuru Aşamasında	11
		Devam Eden	23
		Sonlanan	26
6	Atıf Sayısı (Web of Science atıf sayısı)		2024
7	Atıf Sayısı (Google Scholar atıf sayısı)		4746
8	Kitap		20
9	Editörlük		12

- Akademik Personelimizin 2023 yılı içerisinde yaptıkları Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi adresli olmayan akademik faaliyetleri

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Adresli Olmayan Akademik Çalışmalar		
No	Yayın Türü	2023
1	SCI, SCIE, SSCI ve AHCI kapsamındaki yayınlanmış makaleler	0
2	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış makaleler	1
3	Ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makaleler	0
4	Hakemli Uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan bildiriler	4
5	BAP, TUBİTAK, SANTEZ vb. projeleri	1
6	Atıf Sayısı (Web of Science atıf sayısı)	175
7	Atıf Sayısı (Google Scholar atıf sayısı)	453
8	Kitap	0
9	Editörlük	0

Editörlüğünü Fakültemiz öğretim üyelerinden;

- Prof. Dr. Mehmet TEKTAŞ'ın yürüttüğü Akıllı Ulaşım Sistemleri ve Uygulamaları Dergisi ile,
- Prof. Dr. M. Nuri SEYMAN'nın yürüttüğü Mühendislik Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi TRDizin'de taranmaya başlamıştır.



1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Tıbbi üniteler içeren birimlerimizin verdikleri sağlık hizmetlerinin dökümünün yapılması gerekmektedir.

1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER

- BESLENME HİZMETİ
- KÜLTÜR VE SANAT HİZMETİ
- ÖĞRENCİ İSTİHDAMI
- SOSYAL TESİSLER
- KANTİNLER

1.3.5.4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fakültemiz, 3 Temmuz 2017 tarihi itibarıyla 13/3/2017 tarihinde Bakanlar Kurulu'nun 2017/10332 Sayılı Kararnamesi ile kurulmuştur.

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi; Dekan, Dekan Yardımcıları, bir Fakülte Sekreteri, iki idari personel; ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yönetilmektedir. Atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Satın alma ve ihale gibi süreçler Fakültemiz ihtiyaçları doğrultusunda Üniversitemiz İMDB tarafından yürütülmektedir. Taşınır işlemleri, resmi yazışmalar, kurul ve komisyon raporları, Maaş, ek dersler, yolluklar vb. mali işlemler harcama talimatları doğrultusunda Dekanlığımızca yürütülmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1. Küresel rekabete uygun, nitelikli bireyler yetiştirecek şekilde eğitim-öğretimin kalitesini artırmak.

Amaç 2. Ulusal ve uluslararası alanda araştırma geliştirme faaliyetlerini nitelik ve nicelik olarak artırmak, sanayi ile iş birliği ve girişimcilik kapasitesini geliştirmek.

Amaç 3. Sürdürülebilir kurum kültürü ile özgür ve özgün akademik düşünme ortamına temel oluşturacak fiziksel, sosyo-kültürel yapıyı ve insan kaynaklarını geliştirmek/güçlendirmek.

Amaç 4. Tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde çevresel, kültürel ve sosyal gelişmeye destek vererek toplumsal sorumluluk faaliyetlerini artırmak.

Amaç 5. Uluslararası iş birliklerini ve öğrenci-personel hareketliliğini artırmak.

Amaç 1. Küresel rekabete uygun, nitelikli bireyler yetiştirecek şekilde eğitim-öğretimin kalitesini artırmak.

Hedef 1.1. Önlisans, lisans, lisansüstü eğitim-öğretimin niteliğini ve niceliğini artırmak,

Hedef 1.2. Uygulamalı eğitim imkânlarını nitelik ve nicelik olarak artırmak,

Hedef 1.3. Uzaktan öğretim imkânlarını yaygınlaştırma ve kalitesini artırmak,

Hedef 1.4. Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek,

Hedef 1.5. Kütüphane hizmet kalitesini artırmak.

Amaç 2. Ulusal ve uluslararası alanda araştırma geliştirme faaliyetlerini nitelik ve nicelik olarak artırmak, sanayi ile iş birliği ve girişimcilik kapasitesini geliştirmek.

Hedef 2.1. Akademik yayın sayısını nitelik ve nicelik olarak artırmak,

Hedef 2.2. Ulusal ve uluslararası araştırma sayısını artırmak,

Hedef 2.3. Araştırma altyapısını geliştirmek,

Hedef 2.4. Üniversitenin genel başarı sıralamasını üst sıralara çıkarmak,

Hedef 2.5. Üniversitemizin öncelikli alanı olan Akıllı Ulaşım Sistemleri alanına yönelik faaliyetleri artırmak,

Hedef 2.6. Girişimcilik faaliyetlerini artırmak.

Amaç 3. Sürdürülebilir kurum kültürü ile özgür ve özgün akademik düşünme ortamına temel oluşturacak fiziksel, sosyo-kültürel yapıyı ve insan kaynaklarını geliştirmek/güçlendirmek.

Hedef 3.1. Üniversitenin fiziki altyapı olanaklarını artırmak,

Hedef 3.2. Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek,

Hedef 3.3. Paydaşlarla iletişimin ve katılımcılığı artırmak,

Hedef 3.4. Akademik ve idari personelin kişisel gelişimini desteklemektir.

Amaç 4. Tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde çevresel, kültürel ve sosyal gelişmeye destek vererek toplumsal sorumluluk faaliyetlerini artırmak.

Hedef 4.1. Sosyal sorumluluk faaliyetlerini artırmak,

Hedef 4.2. Üniversitenin toplumla bütünleşmesini sağlayacak birimleri oluşturmak ve ve bu birimlerin faaliyetlerini artırmak,

Hedef 4.3. Sosyal, kültürel ve sportif aktivitelere yönelik etkinlikleri artırmak.

Amaç 5. Uluslararası iş birliklerini ve öğrenci-personel hareketliliğini artırmak.

Hedef 5.1. Üniversitenin uluslararasılaşması ve bu minval üzere, gerçekleştirilecek iş birliği sayısını artırmak,

Hedef 5.2. Değişim programlarından yararlanan öğrenci ve personel sayısını artırmak.

2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. Katılımcılık ve Çoğulculuk
2. Bilimsel Eğitim ve Araştırma
3. Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik
4. Kurumsal Gelişim
5. Özgün ve Özgür Eğitim-Öğretim
6. Toplumsal Değerlere Saygı ve Sorumluluk
7. Uluslararasılık ve Entegrasyon
8. Kalite ve Sürekli Gelişim Bilinci
9. Disiplinlerarası Yaklaşım
10. Etik Değerlere Bağlılık

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir bütçe bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) (2023)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
3.105.000	8.780,41	27.031.445,17	27.040.225,70

2023 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
3.105.000	27.031.445,17	27.012.121,09

3.2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Birimler kendilerine ait bütçe uygulama sayısal verilerini ve 2023 yılı bütçesinin ekonomik Sınıflandırmanın 2.Düzeyde dağılımını gösterir bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

KANUN	-	EKLENEN	87.609.503,51
KBÖ	3.105.000	DÜŞÜLEN	63.683.058,34
KESİNTİ	-	ÖDENEK	27.031.445,17
KES. %	-	SERBEST	27.031.445,17
	-	BLOKE	-

EKONOMİK KOD		2023 MERKEZİ BÜTÇEKANUNU VERİLEN ÖDENEK TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.272.000	84.723.653,78	63.558.382,97	23.937.270,81	23.606.617,03	0
01.01	MEMURLAR	2.253.000	84.642.000	63.558.382,97	23.606.617,03	23.606.617,03	0
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	249.000	81.653,78	0	330.653,78	330.653,78	0
01.03	İŞÇİLER	0	0	0	0	0	0
01.04	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	0	0	0	0	0	0
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	306.000	2.596.625,10	1270,15	2.901.354,95	2.901.354,95	0
02.01	MEMURLAR	256.000	2.558.820,97	0	2.814.820,97	2.814.820,97	0
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	50.000	0	1270,15	48.729,85	48.729,85	0
02.04	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	0	37.804,13	0	37.804,13	37.804,13	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.000	230.000	72.961	184.039	166.483	17.556
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.000	230.000	65.6664	183.336	166.483	16.853
03.03	YOLLUKLAR	6.000	0	0	0	0	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.000	0	1.297	703	0	703
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0

3.2.1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

TABLO: Yakacak Alımı

	2021	2022	2023
TÜKETİM TUTARI (TL)	32.498,61	83.248,24	190.058,00
TÜKETİM MİKTERİ (m³)	12.546,00	16.272,19	19.699,21
PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI)	31,73	43,86	107,56
KAPALI ALAN (m2) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (5132,58 metrekare)	28,28	15,67	35,77

TABLO: Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

	2021	2022	2023
YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	2	13	16
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	2	3	3
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0

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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. (01/01/2023-31/12/2023)

Bandırma / 2023

Prof. Dr. Feyzullah TEMURTAŞ
Dekan V.