

2021 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İZMİR BAKIRÇAY
ÜNİVERSİTESİ



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Bu millete gideceği yolu gösterirken dünyanın her türlü ilminden, keşfiyatından, terakkiyatından istifade edelim, lâkin unutmayalım ki, asıl temeli kendi içimizden çıkarmak mecburiyetindeyiz.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER LİSTESİ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon.....	7
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	16
1. Fiziksel Yapı.....	16
1.1 Eğitim Alanları	16
1.2 Sosyal Alanlar	19
1.3 Hizmet Alanları	21
1.4 Enerji Tesisleri.....	22
1.5 Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen Taşınmazlar	22
2- Teşkilat Yapısı	23
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	24
3.1 Teknolojik Kaynaklar	24
3.2 Kütüphane Kaynakları	25
4- İnsan Kaynakları	27
4.1 Akademik Personel.....	27
4.2 İdari Personel.....	28
4.3 Sözleşmeli Personel.....	28
4.4 İşçiler	29
5- Sunulan Hizmetler	30
5.1 Öğrenciye Sunulan Hizmetler	30
5.2 Araştırma Hizmetleri	38
5.3 Topluma Sunulan Hizmetler	42
5.4 İdari Hizmetler	43
6- Diğer Hususlar	62
6.1 Engelsiz Bakırçay Koordinatörlüğü	62
6.2 Akıllı Üniversite Koordinatörlüğü	63
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	65
A- Temel Politika ve Öncelikler	66
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	67
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	68
A- Malî Bilgiler	69
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	69
1.1 Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre Bütçe Bilgileri ve Açıklamaları	69

1.2	Program, Alt Program ve Faaliyet Düzeyinde Bütçe Bilgileri	72
1.3	Harcama Birimleri Bütçe Bilgileri	75
1.4	Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri	76
2-	Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	78
2.1	Bilanço	78
2.2	Faaliyet Sonuçları Tablosu	80
3-	Malî Denetim Sonuçları	85
B-	Performans Bilgileri	85
1-	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	85
2-	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	86
2.1	Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirilmeler	86
3-	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	90
4-	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	90
IV-	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	91
A-	Üstünlükler	92
B-	Zayıflıklar	92
C-	Değerlendirme	93
V-	ÖNERİ VE TEDBİRLER	94
A.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	95
EKLER		96
A.	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	97
B.	MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİN BEYANI	98

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



İzmir Bakırçay Üniversitesi, Türkiye’de katma değeri yüksek teknoloji üretme ve uygulamada öncü rol üstlenen lisans ve lisansüstü eğitim konusunda akredite programlar ile bölgemiz ve ülkemiz ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte, bilgili ve erdemli profesyonelleri yetiştirmeyi ilke edinen bir üniversitedir.

Üniversitemiz, ülkemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda proje ve Ar-Ge faaliyetleriyle özellikle sağlık temalı bir üniversite yapılanması çerçevesinde inşa edilmekte, lisans ve lisansüstü programlar da bu hedefe destek verecek şekilde hazırlanmaktadır. Araştırma iklimi ile girişimcilik entegrasyonu sağlayan ve yeni fikirler üretimini destekleyen, girişimcilik ekosistemini disiplinlerarası eğitim süreçlerini bünyesinde barındıran bir anlayışla ürün ve hizmet geliştirmektedir. Ayrıca sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal projelerde yer almak ve sosyokültürel katkı sunmak da üniversitemizin başlıca hedefleri arasında yer almaktadır.

Üniversitemiz toplam 5.444 öğrencisi, 302 akademik personeli, 79 idari, 40 sözleşmeli ve 46 işçi olmak üzere toplam 467 personeli ile 7 fakülte, 1 enstitü, 1 yüksekokul, 3 meslek yüksekokulu, 10 uygulama ve araştırma merkezi ile eğitim, araştırma, girişimcilik ve topluma hizmet alanlarında çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü hesap verme sorumluluğu ile hazırlanan 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunar, raporun hazırlanmasında emeği geçen personellerimize teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mustafa BERKTAŞ

Rektör

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Türkiye’de katma değeri yüksek teknoloji üretmek ve uygulamada öncü rol üstlenerek bu alanda toplumun ihtiyaç duyduğu bilgili ve erdemli profesyonelleri yetiştirmek.

Vizyon

Sağlık ve teknoloji alanında proje odaklı yapılanan, ekosistemi ile girişimciliği teşvik eden ve akıllı sistemlerle yönetilerek, kendi kendine yetebilen, ekolojik ve kurumsal sürdürülebilir bir yapıya sahip, engelli dostu, saygın bir tekno-girişim üniversitesi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının ve Üniversitelerin kuruluşu ve görevleri, Anayasa’mızın 130’uncu maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12’nci maddesinde belirlenmiştir.

Anayasa’mızın 130’uncu maddesinde; “Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur. Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir.” denilmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının görevleri belirlenmiştir.

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim- öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak

çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılana katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Bu maddeler çerçevesinde Üniversitemiz, Anayasamızla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmektedir.

1. Üniversite Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.1. Rektör

2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca devlet üniversitelerinde rektör, Yükseköğretim Kurulu tarafından önerilecek, profesör olarak en az üç yıl görev yapmış üç aday arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Bir aylık sürede önerilenlerden birisinin atanmaması ve Yükseköğretim Kurulu tarafından, iki hafta içinde yeni adaylar gösterilmemesi halinde Cumhurbaşkanınca doğrudan atama yapılır Rektörün süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla aynı devlet üniversitesinde rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör, mütevelli heyetinin Yükseköğretim Kuruluna teklifi ve Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Rektörlerin yaş haddi 67'dir. Ancak rektör olarak atanmış olanlara görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin

alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

1.2. Rektör Yardımcıları

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitesinin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör yardımcıları, rektör tarafından beş yıl için atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır.

1.3. Senato Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanunun 14'üncü maddesi uyarınca Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakültenin fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senato, Üniversitenin akademik organı olup, aşağıdaki görevleri yapar

- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- Rektörün onayından sonra Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak, Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

1.4. Üniversite Yönetim Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanunun 15'inci maddesi uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar

- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe, vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,

- Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

2. Fakülte Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Fakülte, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

2.1. Dekan Atanması

2547 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi uyarınca fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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 fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Dekanlarımızın ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen Harcama Yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

2.2. Fakülte Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanunun 17'nci maddesi uyarınca Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli, gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.3. Fakülte Yönetim Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanunun 18'inci maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.
- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin 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,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. Enstitü Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Enstitü, üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulurlar. Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

2547 sayılı Kanunun 19'uncu maddesi uyarınca Enstitü Müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Enstitü kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

4. Üniversite İdari Teşkilatının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yönetim Örgütleri” başlıklı 51’inci maddesinde, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunacağı, daire başkanlıkları ve müdürlüklerin üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulacağı hükme bağlanmış olup yükseköğretim kurumlarında söz konusu maddeye göre kurulacak idari teşkilatın kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7’nci bölümünde yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı ve görevleri tanımlanmıştır.

4.1. Genel Sekreterlik

Bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterin, üniversite idari teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir

- 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,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

4.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görevleri

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

4.3. Personel Daire Başkanlığı Görevleri

- İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

4.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemizde fakülte dekanları ve bölüm başkanları ile işbirliği yaparak, kütüphane koleksiyonunun en iyi şekilde gelişimini programlamak okuyucunun araştırmalarına yardımcı olabilecek yeni kaynakları belirlemek ve temin etmek,
- Kütüphane kaynak ve hizmetlerini teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uygun olarak devamlı düzenlemek,
- Basılı-yazılı, görsel-işitsel her türlü yayınların hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak, kütüphane çalışmaları hakkında ilgililere rapor sunmak, kalite kayıtlarını tutmak ve değerlendirme notlarını yazmak, Her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve kurum dışında hizmet vermek, diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak, gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgidan yararlandırmak,
- Okuyucunun araştırmalarına kolaylık sağlayacak uygun ortam hazırlamak, mevcut ve güncel bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak,
- Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçesini hazırlamak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

4.5. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelimize yemek hizmeti verilebilmesi için ihale sürecini gerçekleştirmek, yemek hizmeti sunumunu denetlemek ve kalitesini artırmak,
- Üniversitemiz sosyal tesislerinden öğrencilerimizin ve çalışanlarının yıl boyu dinlenme ve eğitim amaçlı faydalanmalarını sağlamak,
- Bünyemizde bulunan misafirhanede konaklama hizmeti sunmak,
- Üniversitemiz bünyesinde kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek,
- Öğrenci Toplulukları kurulmasını sağlamak ve topluluklar tarafından düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetleri desteklemek ve denetlemek,
- Üniversitemizde Bahar Şenlikleri düzenlemek,
- Diğer Üniversitelerde ve il dışında gerçekleştirilen kültürel, sportif ve bilimsel organizasyonlara Üniversitemizi temsilen öğrencilerimizin katılmalarını sağlamak,
- Üniversite öğrencilerimiz için sportif turnuvalar ve yarışmalar düzenlemek,
- Üniversitemiz öğrenci ve personeline psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak
- Üniversitemiz öğrenci ve personeline revirde hemşire yetkileri dahilinde sağlık hizmetleri sunmak
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin beslenme ile diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere yemekhane, kantin, kafeterya, kırtasiye ve fotokopi çekim merkezi gibi tesislerin işletilmesi/işlettirilmesi hizmetini sunmak
- Üniversitemiz engelli öğrencilerine öğrenim yaşamlarında eğitim, fiziksel ve sosyo-kültürel alanlara erişimlerini kolaylaştırmak, bu konuda gerekli tedbirleri almak ve paydaş birimler arasında koordinasyon sağlamak,
- Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

4.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitemizin var olan bilgi işlem ağ, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak,
- Teknolojiyi yakından izleyerek Üniversitemiz idari, akademik birimleri ile öğrencilerine ve faaliyetleri kapsamında paydaş olduğu kişi ve kuruluşlara hizmet vermek,
- Bilişim alanındaki yeniliklere katkı sağlamak, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi gelişen teknolojiye uygun bilişim altyapısına kavuşturmak,
- Üniversitemiz birimlerinin temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermek,
- Kurumda üretilen verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini sağlamak.
- Birimin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- Üniversitenin talep ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yazılımları geliştirmek ve gerekli desteği sağlamak.
- Kuruma ait olan bilgisayar, yazıcı ve tüm çevresel donanımlara destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- Hazırlanacak olan bilişim projelerine ait fizibilite çalışmalarının yapılması ve teknik şartnamelerin hazırlanması.

4.7. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak,
- İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- İhale edilen işlerin, teknik kontrollüğünü yaparak hakedişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,
- Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak,
- Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak,
- Üniversitenin asansör, telefon santrali ve telefon tesisatları ile araçlarının bakımlarını, onarımlarını sağlamak, verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

4.8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek,
- Otomasyon sistemine gerekli verileri girmek,
- Açılan dersleri alan öğrencilerin listesini oluşturmak ve internet üzerinde öğretim elemanlarına sunmak,
- Öğretim elemanlarının sınav sonrası verdiği notları otomasyon sistemine aktarmak,
- Her yarıyıl itibarıyla mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Kayıt sildiren ve silecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Mezunlara diploma hazırlamak,
- Öğrenci belgesi vermek,
- Transkript düzenlemek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

4.9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesiyle, 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 18 15'inci maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde üniversitelerde kurulmuştur. 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerinde görevleri belirlenmiştir.

Görevleri:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.10. Hukuk Müşavirliği Görevleri

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

5. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Görevleri

- 2547 sayılı Kanunun 58'inci maddesi uyarınca, Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği kapsamında faaliyetleri yürütmek.
- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- Bütçe çalışmalarında aktif rol almak, Üniversite Yönetim kuruluna sunmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1 Eğitim Alanları

1.1.1 Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1 Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Birim	Eğitim-Öğretim Birimleri	Bulunduğu Yer
Fakülteler	Fen-Edebiyat Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Hukuk Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Eczacılık Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Tıp Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Yerleşkesi
Yüksek Okullar	Yabancı Diller Yüksekokulu	Seyrek Yerleşkesi
Meslek Yüksekokulları	Adalet Meslek Yüksekokulu	Seyrek Yerleşkesi
	Menemen Meslek Yüksekokulu	Menemen Yerleşkesi
	Kınık Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Kınık Yerleşkesi
Enstitü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	AOSB

1.1.2 Üniversitemiz Toplam Arsa/Arazi Alanı (m²) ve Mülkiyet Durumu

 Tablo 2 Toplam Arsa/Arazi Alanı (m²) ve Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2021 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
Seyrek (Ana Yerleşke)		X		104.314,00
Örnekköy			X	68.122,29
Seyrek Yabancı Diller Yüksekokulu			X	3.066,00
Menemen Meslek Yüksekokulu			X	1.600,00
Deniz Baykal Kültür Merkezi (TEKMER)			X	1.350,00
TOPLAM				178.452,29

1.1.3 Üniversitemizin Toplam Kapalı Alanları (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 3 Toplam Kapalı Alanlar (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

Toplam Kapalı Alanlar (Binalar m ²)			Yerleşke
Binalar	(m2)	Mülkiyet/Tahsisli	Yerleşke Adı
H BLOK	18.600,00	TAHSİSLİ	SEYREK YERLEŞKESİ
E BLOK	15.900,00	TAHSİSLİ	SEYREK YERLEŞKESİ
F BLOK	2.250,00	TAHSİSLİ	SEYREK YERLEŞKESİ
G BLOK	1.300,00	TAHSİSLİ	SEYREK YERLEŞKESİ
ATOLYE VE DEPO BİNASI	2.090,00	MÜLKİYET	SEYREK YERLEŞKESİ
MUHTELİF ALANLAR (DEPO VB.)	1.800,00	TAHSİSLİ	SEYREK YERLEŞKESİ
SEYREK YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	3.250,00	TAHSİSLİ	SEYREK MENEMEN
MENEMEN MESLEK YÜKSEKOKULU	6.665,00	TAHSİSLİ	MENEMEN İZMİR
AOSB ÇİĞLİ ENSTİTÜ MERKEZİ	322,00	TAHSİSLİ	ÇİĞLİ İZMİR
TEKMER	1.350,00	TAHSİSLİ	KARŞIYAKA İZMİR
Toplam	53.527,00		

1.1.4 Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4 Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	
Seyrek Yerleşkesi	6.956,03	46,50	383,10	2.692,00		1.151,00		30.711,37	41.940,00
Örnekköy									0,00
Seyrek Yabancı Diller Y.O.	906,22							2.343,78	3.250,00
Menemen MYO	734,52							5.930,48	6.665,00
Deniz Baykal Kültür Merkezi (TEKMER)								1.350,00	1.350,00
AOSB Çiğli Enstitü Merkezi	175,00							147,00	322,00
Toplam	8.771,77	46,50	383,10	2.692,00	0,00	1.151,00	0,00	40.482,63	53.527,00

1.1.5 Eğitim Alanlarının Kapasiteye Göre Dağılımı

Tablo 5 Eğitim Alanlarının Kapasiteye Göre Dağılımı

Eğitim Alanları (Adet)							Eğitim Alanları (m ²)					
Kapasite	Adet						Alan(m ²)					
	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam
				Eğitim	Araştırma					Eğitim	Araştırma	
0-50		40	9	30		79		2.506,00	395	2.517,40		5.418,40
51-75		10				10		768				768,00
76-100		3				3		515				515,00
01-150	12	1				13	1.660,00	220				1.880,00
151-250	1					1	190					190,00
251-üzeri						0						0,00
Toplam	13	54	9	30		106	1.850,00	4.009,00	395,00	2.517,40		8.771,40

1.2 Sosyal Alanlar

1.2.1 Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6 Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan(m2)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	3	1740	725
Kantin/Kafeteryalar	2	952	300



1.2.2 Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 7 Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m2)
Rektörlük Konutu	1	300,00
Misafirhaneler	11	383,11

1.2.3 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 8 Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonları				Toplantı ve Konferans Salonları		
Kapasite	Adet			Alan(m ²)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50	15		15	486,65		486,65
51-75						
76-100		1	1		125	125
01-150						
151-250						
251-üzeri		2	2		1.559,00	1.559,00
Toplam	15	3	18	486,65	1.684,00	2.170,65



1.2.4 Spor Alanları

Tablo 9 Açık ve Kapalı Spor Alanları

Spor Alanları			
Spor Alanı	Adet	Alan (m ²)	Kapalı Alan(m ²)
Kapalı Spor Salonu	1		796,00
Halı Saha	1	1.032,00	
Tenis Kortu	1	528,00	
Fitness Salonu	1		355,00
Açık Basketbol-Voleybol Sahası	1	400,00	
Toplam	5	1.960,00	1.151,00



1.3 Hizmet Alanları

1.3.1 Hizmet Alanları

Tablo 10 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)
Akademik Personel Hizmet Alanları	179	3282,02
İdari Personel Hizmet Alanları	146	3693,36
TOPLAM	325	6975,38

1.3.2 Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Tablo 11 Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m ²)
Atölye	9	395,00
Toplam	9	395,00

1.4 Enerji Tesisleri

1.4.1 Enerji Tesisleri

Tablo 12 Enerji Tesisleri

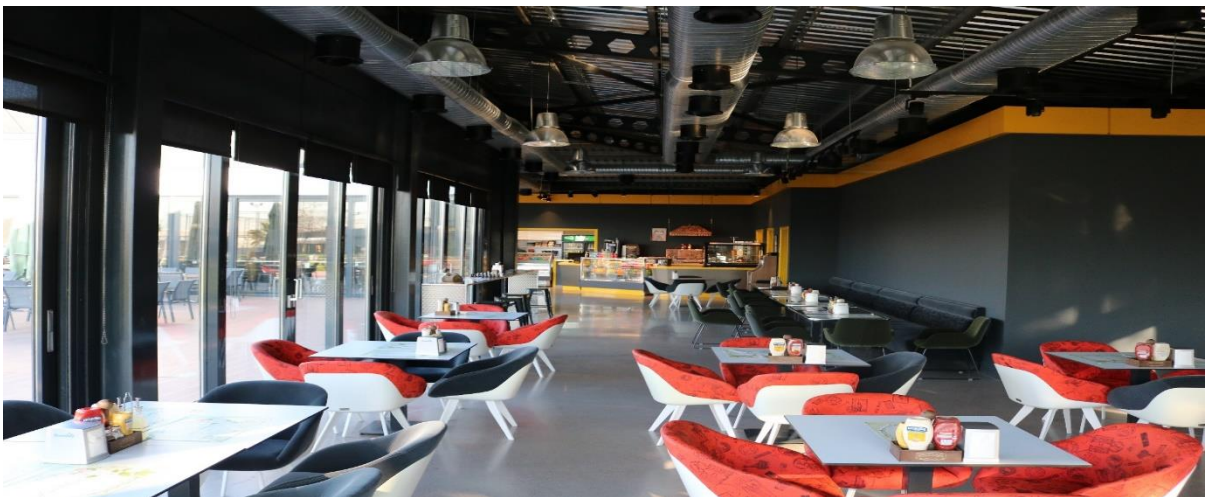
Enerji Tesisleri		
Kapasite	Mevcut Tesis	Yerleşke
400 KVA	GES	SEYREK YERLEŞKESİ
100 KVA	RES	SEYREK YERLEŞKESİ

1.5 Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen Taşınmazlar

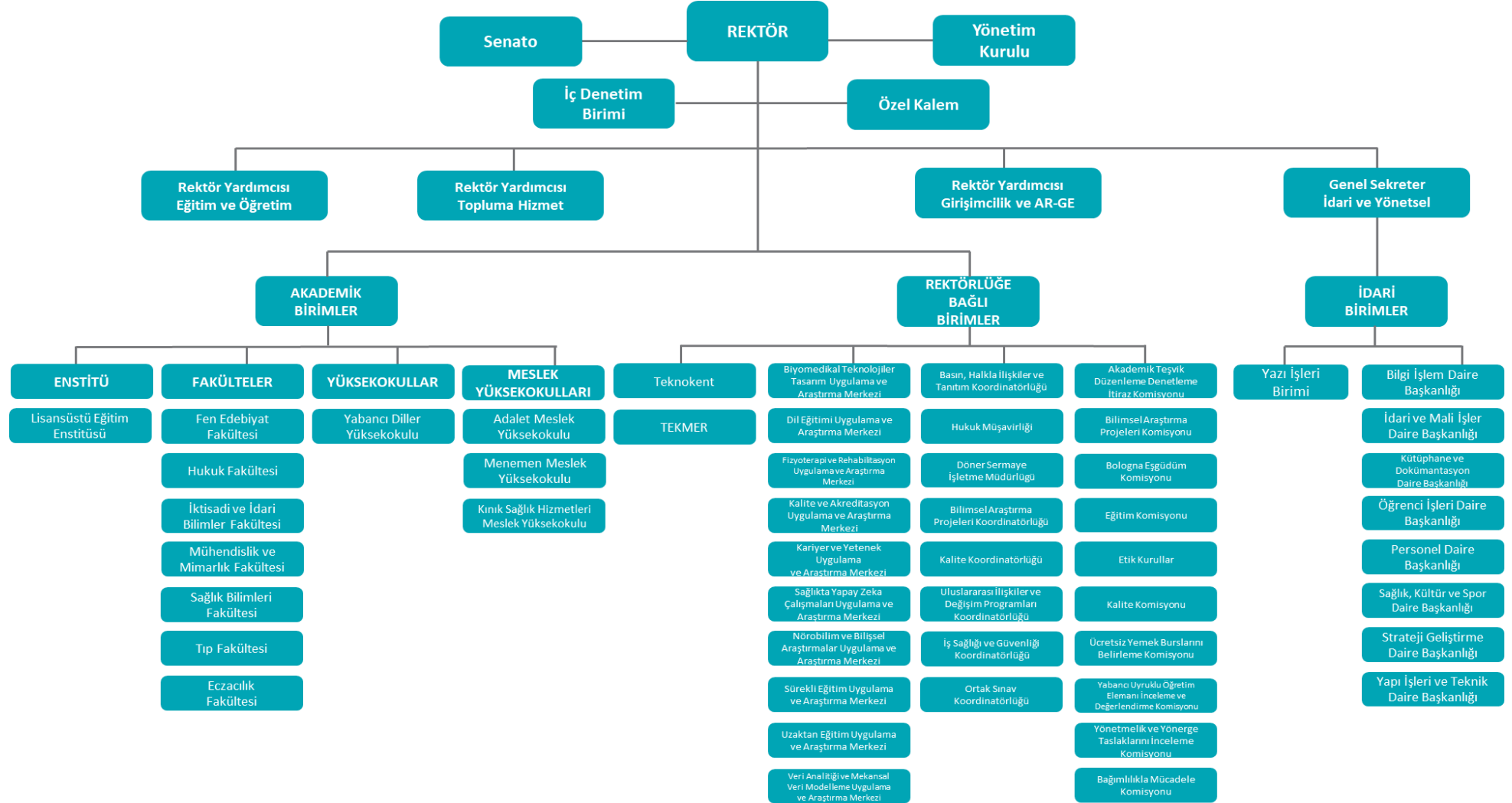
1.5.1 Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen Taşınmazlar

Tablo 13 Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen Taşınmazlar

Türü	Adet	Alan (m ²)
Açık Alan Kantin/Kafeteryalar	1	825
Kapalı Alan Kantin/Kafeteryalar	1	430
Kırtasiye	1	41
Banka ATM	1	6
Kargomat Ünitesi	1	4
Santral Binası Jeneratör Alanı	1	30
Baz İstasyonu	1	6
Baz İstasyonu	1	6
TOPLAM	8	1348



2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1 Teknolojik Kaynaklar

3.1.1 Yazılımlar

Tablo 14 Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
Maaş Bilgi Sistemi	Tüm Birimler
Personel Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kütüphane Bilgi Sistemi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üniversite Bilgi Sistemi	Tüm Birimler
Yemekhane Sistemi	Tüm Birimler
Kartlı Geçiş Sistemi	Tüm Birimler
ÖSYM Web Servisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KPS Web Servisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAP Yazılımı	Bilimsel Araştırma Yapan Tüm Birimler
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Tüm Birimler
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi	Tüm Birimler
SPSS İstatistik Program	Tüm Birimler
Arıza Takip Sistemi (Çözüm Masası)	Tüm Birimler
Autocad Çizim Programı	Tüm Birimler
Eset Endpoint Security	Tüm Birimler
MATLAB	Tüm Birimler
Adobe Flash Stream Server	Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü
Adobe Photoshop CC	Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü
Adobe Acrobat Professional	Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü
Adobe Creative Cloud	Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü
Yordam Programı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Microsoft Programları (Office 365)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
MS Windows Server Enterprise 2008 R2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
MS Windows Server 2012 Datacenter	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
MS SQL Server – Enterprise	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
MS Visual Studio Enterprise	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
SSL Wildcard Sunucu Sertifikası	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Acronis vmProtect	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
VMware Vcenter	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Erasmus Programı	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü

3.1.2 Bilgisayar Sayıları

Tablo 15 Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	543
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	352
İş İstasyonu	3
Tablet	3
Mini Bilgisayar	10

3.1.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 16 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		133	
Yazıcılar	78		
Monitörler	37		
Apple Tv	10		
Barkot Yazıcı	1		
Baskı makinesi(kart)	2		
Fotokopi makinesi	19		
Faks	1		
Bilgilendirme Ekranları	54		
Kameralar	216		
Televizyonlar	26		
Tarayıcılar	30		
IP Telefon	455		
Telsiz Telefon	6		
Access Point	40		
Kamera Kayıt Cihazı	3		
Sunucu	8		
Güvenlik Duvarı	1		
Switch	25		

3.2 Kütüphane Kaynakları**3.2.1 Basılı ve Görsel Kaynaklar**

Tablo 17 Basılı ve Görsel Kaynaklar

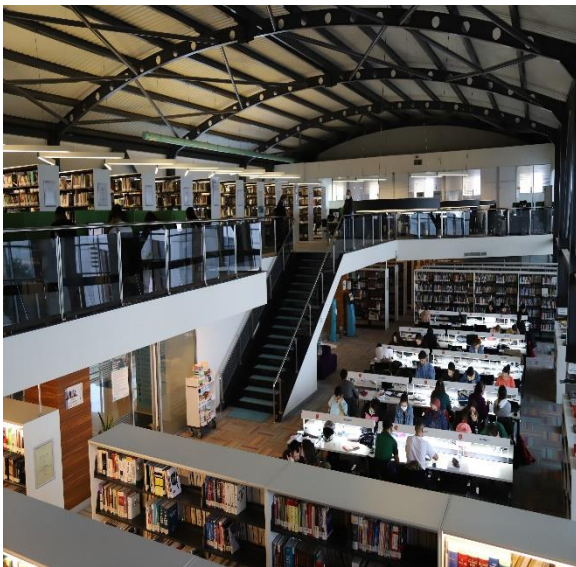
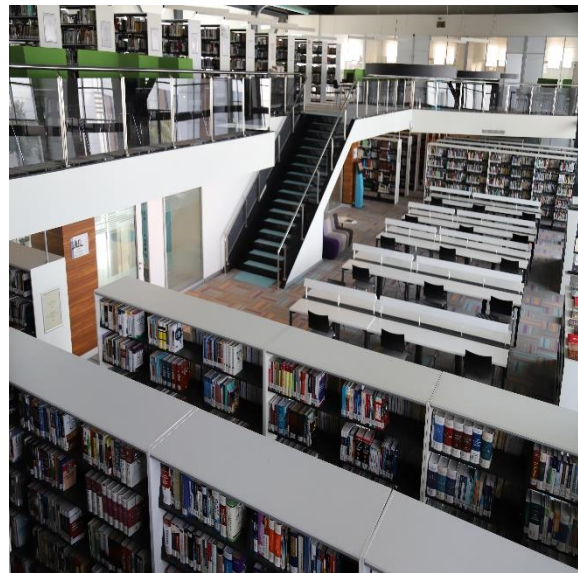
Basılı ve Görsel Kaynaklar	
Yayın Türü	2021
Kitap	43.445
Periyodik Yayın	7.475
Tez	7
CD/DVD	813
Toplam	51.740

3.2.2 Elektronik Kaynaklar

Tablo 18 Elektronik Kaynaklar

Elektronik Kaynaklar		
Türü	Abonelik Şekli	
	Ekual*	Kurumsal
Veritabanı	15	2
E-Dergi	31.783	-
E-Kitap	43.330	13.893
E-Tez	7	7
Diğer (Yazılım, Program vs.)	-	-

*Tübitak-Ekual aracılığıyla ulusal lisanslama yapılarak sağlanmaktadır.



4- İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

Tablo 19 Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	37	113	150	*	
Doçent	44	106	150	*	
Dr.Öğr.Üyesi	106	89	195	*	
Öğretim Görevlisi	41	51	92	*	
Araştırma Görevlisi	70	150	220	*	
TOPLAM	298	509	807		

Tablo 20 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı			
Unvan	Kişi Sayısı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Dr.Öğr.Üyesi	3	Ürdün	Yönetim Bilişim Sistemleri
		Yunanistan	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik
		Yunanistan	Yönetim Bilişim Sistemleri
Öğretim Görevlisi	1	Romanya	Yabancı Diller Yüksekokulu
TOPLAM	4		

Tablo 21 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları			
Unvan	Kişi Sayısı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Doçent	1	Hukuk Fakültesi	Boğaziçi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	5	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
		Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Kocaeli Üniversitesi
		Hukuk Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
		Hukuk Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
		Hukuk Fakültesi	Ankara Üniversitesi
TOPLAM	6		

Tablo 22 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	19	51	65	48	87	26
Yüzde	6,41	17,22	21,95	16,21	29,39	8,78

4.2 İdari Personel

Tablo 23 İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	62	292	354
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	18	19
Teknik Hizmetleri Sınıfı	12	48	60
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	3	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	2	56	58
Toplam	76	417	494

Tablo 24 Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler	2	1	3	3
TOPLAM	2	1	3	3

4.3 Sözleşmeli Personel

Tablo 25 Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel Sayıları			
	Dolu	Boş	Toplam
657/4-b Sözleşmeli Personel	40	19	59
Toplam	40	19	59

Tablo 26 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	13	29	59	12
Yüzde	3	11	25	51	10

Tablo 27 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	54	1	17	19	11	14
Yüzde	47	1	15	16	9	12

Tablo 28 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	7	17	34	25	27	6
Yüzde	6	15	29	22	23	5

4.4 İşçiler

Tablo 29 İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	46	4	50
Toplam	46	4	50

Tablo 30 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	46					
Yüzde	100					

Tablo 31 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	18	14	10		
Yüzde	9	39	30	22		

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Öğrenciye Sunulan Hizmetler

5.1.1 Eğitim Hizmetleri

5.1.1.1 Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 32 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Fakülteler-MYO-YO	1.Öğretim			2.Öğretim			Toplam		
	E	K	Toplam	K	E	T	E	K	Toplam
Fen-Edebiyat Fakültesi	312	550	862	-	-	-	312	550	862
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	449	370	819	-	-	-	449	370	819
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	641	426	1.067	-	-	-	641	426	1.067
Sağlık Bilimleri Fakültesi	328	845	1.173	-	-	-	328	845	1.173
Tıp Fakültesi	75	54	129	-	-	-	75	54	129
Hukuk Fakültesi	182	248	430	-	-	-	182	248	430
Adalet Meslek Yüksekokulu	58	123	181	-	-	-	58	123	181
Menemen Meslek Yüksekokulu	102	63	165	-	-	-	102	63	165
TOPLAM	2.147	2.679	4.826	0	0	0	2.147	2.679	4.826

5.1.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 33 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam	Yüzde
	K	E	Toplam	K	E	T	Sayı	
Yabancı Diller Yüksekokulu	81	101	182				182	3,77

5.1.1.3 Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 34 Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2021-2022 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2021-2022 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
Akıllı Sistemler Mühendisliği EABD	15	-	-	42	-	-
Anatomi EABD	1	-	-	1	-	-
Bilgisayar Mühendisliği EABD	5	-	-	10	-	-
Biyomedikal Mühendisliği EABD	18	-	2	12	-	2
CBS	-	-	-	-	-	-
Dil ve Konuşma Terapisi EABD	5	-	-	12	-	-
Elektrik-Elektronik Mühendisliği EABD	-	-	-	3	-	-
Endüstri Mühendisliği EABD	1	-	-	4	-	-
Fizyoloji EABD	1	-	-	1	-	-
FTR EABD	8	-	-	26	-	4
Hemşirelik Esasları EABD	7	-	-	20	-	-
Kamu Hukuku EABD	14	3	5	41	33	5
Ekonomi Hukuku Programı	10	14	-	10	14	-
İmar ve Kentsel Dönüşüm Hukuku Programı	9	9	-	9	9	-
Klinik Psikoloji EABD	5	-	-	20	-	-
Odyoloji EABD	5	-	-	5	-	-
Sağlık Hukuku EABD	14	-	7	40	25	9
Sağlık Kurumları İşletmeciliği EABD	6	-	-	29	-	-
Siber Psikoloji EABD	5	-	-	24	-	-
Sosyoloji EABD	8	-	2	24	-	5
Tarih EABD	3	-	-	3	-	-
Yönetim Bilişim Sistemleri EABD	3	-	2	7	-	3
İş Zekası ve Veri Analitiği Programı	26	-	-	49	-	-
İktisat EABD	1	-	-	1	-	-
İç Hastalıkları Hemşireliği EABD	11	-	-	26	-	-
İşletme EABD	11	-	3	30	-	7
İş Sağlığı ve Güvenliği EABD	4	14	-	27	26	-
TOPLAM	196	40	21	476	107	35

5.1.1.4 Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 35 Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
Hukuk Fakültesi	Hukuk	Hukuk
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	İşletme
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	İktisat
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	Coğrafya
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	Sosyoloji
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Psikoloji
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih	Tarih
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dil ve Konuşma Terapisi	Dil ve Konuşma Terapisi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi	Sağlık Yönetimi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Odyoloji	Odyoloji
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Biyomedikal Mühendisliği	Biyomedikal Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	Endüstri Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Temel Bilimler	Temel Bilimler
Tıp Fakültesi	Tıp	Tıp
Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	Eczacılık
Adalet MYO	Hukuk	Adalet
Menemen MYO	Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Sulama Teknolojisi
Menemen MYO	Veterinerlik	Laborant ve Veteriner Sağlık

5.1.1.5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 36 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Öğrenci Kontenjanı (*)	Kayıt Yaptıran Öğrenci	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
Hukuk	154	153	1	1	154	100
İşletme	62	60	2	2	62	100
İktisat	62	60	2	2	62	100
Yönetim Bilişim Sistemleri	62	62	0	0	62	100
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	52	50	2	2	52	100
Coğrafya	72	68	4	4	72	100
Sosyoloji	62	60	2	2	62	100
Psikoloji	82	82	0	0	82	100
Tarih	52	46	6	6	52	100
Hemşirelik	103	100	3	3	103	100
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	82	80	2	2	82	100
Dil ve Konuşma Terapisi	62	62	0	0	62	100
Sağlık Yönetimi	72	69	3	3	72	100
Odyoloji	52	51	1	1	52	100
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	70	2	2	72	100
Bilgisayar Mühendisliği	72	72	0	0	72	100
Biyomedikal Mühendisliği	62	61	1	1	62	100
Endüstri Mühendisliği	72	72	0	0	72	100
Tıp	41	41	0	0	41	100
Adalet	72	65	7	7	72	100
Sulama Teknolojisi	41	14	27	22	36	88
Laborant ve Veteriner Sağlık	52	50	2	2	52	100

5.1.1.6 Mezun Öğrenci Sayısı

Tablo 37 Mezun Öğrenci Sayısı

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Fakülteler-MYO-YO	E	K	Toplam	K	E	T	E	K	Toplam
Adalet Meslek Yüksekokulu	25	32	57	-	-	-	25	32	57
TOPLAM	25	32	57				25	32	57

5.1.1.7 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen-Giden Öğrenci Sayıları

Tablo 38 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen-Giden Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Hukuk	4	13	17	3	2	5
İşletme	2	1	3	2	2	4
İktisat	2	1	3	3	1	4
Yönetim Bilişim Sistemleri	2	4	6	-	1	1
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	-	-	-	-	-	-
Coğrafya	1	-	1	-	-	-
Sosyoloji	4	-	4	1	-	1
Psikoloji	3	3	6	-	-	-
Tarih	-	1	1	-	-	-
Hemşirelik	2	1	3	2	3	5
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	3	1	4	4	1	5
Dil ve Konuşma Terapisi	2	2	4	1	1	2
Sağlık Yönetimi	4	1	5	1	3	4
Odyoloji	-	2	2	-	-	-
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	-	5	5	1	3	4
Bilgisayar Mühendisliği	11	10	21	2	3	5
Biyomedikal Mühendisliği	1	-	1	-	3	3
Endüstri Mühendisliği	3	2	5	3	2	5
Tıp	-	-	-	-	-	-
Adalet	2	2	4	-	-	-
Sulama Teknolojisi	-	-	-	-	-	-
Laborant ve Veteriner Sağlık	3	-	3	-	-	-
TOPLAM	49	49	98	23	25	48

Tablo 39 Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı		
	K	E	T
Hukuk	6	4	10
İşletme	1	3	4
İktisat	1	2	3
Yönetim Bilişim Sistemleri	1	7	8
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	1	1	2
Coğrafya	1	3	4
Sosyoloji	6	-	6
Psikoloji	3	2	5
Tarih	1	2	3
Hemşirelik	6	1	7
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	9	3	12
Dil ve Konuşma Terapisi	1	-	1
Sağlık Yönetimi	1	-	1
Odyoloji	2	1	3
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	2	5	7
Bilgisayar Mühendisliği	-	4	4
Biyomedikal Mühendisliği	2	1	3
Endüstri Mühendisliği	5	2	7
Tıp	7	-	7
Adalet	1	-	1
Sulama Teknolojisi	-	-	-
Laborant ve Veteriner Sağlık	-	1	1
TOPLAM	57	42	99

5.1.1.8 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Tablo 40 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölümü	K	E	Toplam
İktisat	1	0	1
TOPLAM	1	0	1

5.1.2 Beslenme Hizmetleri

Üniversitemiz Seyrek Yerleşkesinde bulunan E Blok Zemin kat ile 1. Katta toplam iki adet öğrenci yemekhanesi ve E blok 2. Katta bir adet personel yemekhanesi, bir adet VIP yemekhane ile Menemen MYO 'da bulunan bir adet öğrenci ve personel yemekhanesi olmak üzere beş adet yemekhane ve biri açık diğeri kapalı alanda iki adet kafeterya ile beslenme hizmeti sunulmaktadır.

Mutfak ve yemekhanelerimizin günlük kontrolleri kurumumuz diyetisyeni tarafından yapılmaktadır. Ayrıca mutfak ve yemekhanelerimiz, Kontrol Teşkilatı ve muayene kabul komisyonlarımız tarafından da düzenli olarak denetlenmektedir.

- **Yemek Hizmeti**

Yemekhanelerimizde yalnızca öğle yemeği servisi yapılmakta olup hizmet verilen saatler öğrenci yemekhaneleri için 11:30-14:15, personel yemekhanesi için ise 12:00-13:30 arasındadır. Menülerimiz 4 çeşit yemekten oluşmaktadır. Yemeklerin; birinci çeşidi (ana yemek) et (kırmızı et, tavuk, balık vb.) yemekleri veya etli kurubaklagil yemeklerinden, ikinci çeşidi (yardımcı yemek) pilav, makarna, börek vb. veya zeytinyağlı sebze yemeklerinden, üçüncü çeşidi çorbalardan ve dördüncü çeşidi ise salata, tatlılar, meyveler, hoşaf, kompostolar, yoğurt veya içeceklerden oluşmaktadır. Yemekler; ekmek ilavesiyle birlikte yetişkin bir insanın günlük enerji ve besin maddeleri ihtiyacının en az beşte ikisini karşılayabilecek şekilde ortalama 1000-1100 kalori değerinde olacak şekilde planlanmaktadır.

Yemeklerimiz yüklenici firma tarafından kurumumuzun mutfağında, kurumumuz diyetisyeni ve yüklenici firma gıda mühendisi gözetiminde pişirilmektedir. Yüklenici firma personelleri hijyen sertifikasına sahip olup düzenli olarak portör muayeneleri yapılmaktadır. Ayrıca devam eden covid-19 pandemisi sebebiyle yemek servisi tek kullanımlık peçete, baharat, kürdan setleriyle devam etmekte olup yemekhanelerimiz sosyal mesafe kurallarına göre düzenlenmiş ve gerekli tüm önlemler alınmıştır.

Kurumumuzda uygulanmaya başlanan 'Sıfır Atık' projesi ile yemekhanelerde çıkan plastikler ve organik atıklar ayrıştırılmış olup artan yemekler öğrenci toplulukları aracılığıyla sokak hayvanlarına dağıtılmıştır.

Ayrıca Menemen Meslek Yüksekokulu'nda yemek hizmeti başlamış ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nda kurulacak yeni yemekhane ve bulaşıkhanesi için endüstriyel mutfak malzemeleri alımı tamamlanmış olup kullanıma hazır hale getirilmiştir.

- **Kantin ve Kafeteryalar**

İzmir Bakırçay Üniversitesi olarak öğrenci ve personellerimize alternatif beslenme imkanları sunmak amacıyla, kapalı ve açık alanlarımızda bulunan kantin ve kafeteryalarımız ile kaliteli hizmet vermektedir.

E Blok 1. Katta Lila Cafe, açık alanda ise Rüzgargülü Cafe öğrenci ve personellerimize hizmet vermektedir. Kantin ve kafeteryalarımız komisyonlarımızca düzenli olarak denetlenmekte olup firma personelleri hijyen sertifikasına sahip ve düzenli olarak portör muayeneleri yapılmaktadır.

Tablo 41 Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi	
	2021 Yılı Öğrenci	2021 Yılı Personel
Öğrenci Yemekhanesi (Seyrek Yerleşkesi)	63.840	0
Personel Yemekhanesi (Seyrek Yerleşkesi)	0	13.472
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi (Menemen Yerleşkesi)	2.625	375
TOPLAM	66.465	13.847

- **Yemek Bursu**

2547 Sayılı Kanun'un 46 ve 47'nci maddeleri ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği gereği, 2021-2022 eğitim-öğretim yılında, başarılı ve gelir düzeyi düşük, engelli öğrenciler olmak üzere 187 öğrenciye yemek bursu verilmiştir.

5.1.3 Kültürel Hizmetler

Öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmeleri, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmaları, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izleme imkânı bulmaları, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek amacıyla aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülür:

- Resim ve fotoğraf sergileri açmak,
- Kültür ve Sanat alanlarında resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, tiyatro vb. faaliyetler düzenlemek,
- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, halk dansları, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri ve sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrenci topluluklarının kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer vb. etkinliklerini desteklemek.
- Teknik ve kültürel geziler düzenlemek

5.1.4 Spor Hizmetleri

Üniversitemiz ve Menemen Halk Eğitim merkezi ile ortaklaşa kültür ve spor kursları düzenlenmektedir. Alanında uzman eğitmenlerin katkılarıyla, öğrencilerimiz ve personelimiz ilgi duydukları alanlarda hem kendilerini geliştirmekte hem de kurslara devamlılık göstererek Milli Eğitim Bakanlığı onaylı kursiyer sertifikasına sahip olma hakkı kazanmaktadırlar.

Kurslarımız; Basketbol, Voleybol, Tenis Kort, Yoga, Pilates Halk Oyunları, Bağlama, Gitar, Keman ve Satranç alanlarında toplan 10 branşta başvurular alınmaya başlanmış olup kursiyerlerimize en iyi hizmeti vermek adına tüm alanlarımız aktif hale getirilmiştir.

Kurslarımız eğitim ve öğrenim takvimi süresince devam edecek ve kursiyerlerimiz kurslarını tamamlamalarının hemen ardından açılacak olan yeni kurslara ücretsiz olarak tekrardan katılım sağlayabileceklerdir.

Tablo 42 Kurslar

Sıra No	Kurs Adı	2021 Yılı Güz Dönemi Katılımcı Sayısı
1	Voleybol	129
2	Futbol	22
3	Pilates	89
4	Kort Tenis	107

5.1.5 Sağlık Hizmetleri

Üniversitemiz Seyrek Kampüsü'nde yer alan revir, 2 Hemşire ve 1 Sağlık Teknikeri ile hizmet vermektedir. Hemşirelik kanununda belirtilen yetki ve sorumluklar çerçevesinde 28.09.2018 tarihinden itibaren Üniversite personeli ve öğrencilerimize;

- Tansiyon Ölçümü
- Kan Şekeri Ölçümü
- Yara Pansumanı
- Yanık Pansumanı
- Küçük Cerrahi Müdahale (Acil Durumlarda Sütür)
- İlk Yardım (CPR)
- Hastaneye Yönlendirme, Danışma
- Kronik Hastalıkların izlenimi (Diabet, Hipertansiyon vs)
- Acil Müdahale
- Soğuk/ Sıcak Kompres
- Atel Uygulaması
- Beden Isısı Ölçümü hizmetleri verilmektedir.

22.09.2021-01.11.2021 tarihleri arasında İlçe Sağlık Müdürlüğü'nce görevlendirilen sağlık ekibi tarafından pazartesi günleri Öğrenci ve Personellerimize covid-19 aşı uygulaması yapıldı. Toplamda 81 kişiye aşı uygulaması yapılmış olup takip ve kayıtlar revir sağlık çalışanları tarafından yürütülmüştür.

5.2 Araştırma Hizmetleri

5.2.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 58 inci maddesinin (b) fıkrası ile Ek 28 inci maddesine dayanılarak 26.11.2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliği” uyarınca bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilerek kamuoyuna duyurulması amacıyla

İzmir Bakırçay Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü 07.03.2018 tarihinde kurulmuştur.

Üniversitemiz özgelirleri ile destekli projeler, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik kapsamında ve İzmir Bakırçay Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi uyarınca yürütülmekte, proje başvuru aşamasından sonlandırma aşamasına kadar tüm işlemler ile bütün satın alma süreçleri e-BAP otomasyonu üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir.

Üniversitemiz tarafından desteklenen projelere ilişkin BAP Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- İzmir Bakırçay Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu tarafından açılmasına karar verilen proje çağrılarının duyurulması,
- Proje başvurularının ön incelemesinin gerçekleştirilmesi ve komisyona sunulması,
- Komisyon tarafından alınan kararların ilgililere bildirilmesi,
- Kabul edilen projelere ilişkin bilgilerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Projelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirilmesi,
- Projelerin ödenek ve harcama durumlarının takip edilmesi,
- Projeler kapsamında yapılan bütün harcamaların tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Alınan makine teçhizat ile sarf malzemelerinin mal muayene ve kabullerinin takip edilmesi ile TKYS sistemine girişlerinin yapılması.

Ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelere ilişkin BAP Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir

- Projelerin hesap açma işlemlerinin takibi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gerekli bildirimlerin yapılması,
- Projelerin harcamalarının ilgili mevzuatla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Satın alması yapılan makine teçhizat ile sarf malzemelerinin muayene kabullerinin takibi ve TKYS sistemine girişlerinin yapılması,
- TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi'nde (TTS) projelerin ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi ve güncel tutulması,
- Destek talebinde bulunan araştırmacılara ulusal ve uluslararası proje çağrılarına ilişkin gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

5.2.2 Patent Koordinasyon Birimi

İzmir Bakırçay Üniversitesi Patent Koordinasyon Birimi, Üniversitemizde bulunan tüm Akademisyenlerin, Üniversite Personelinin, öğrencilerin ya da çalışanların yaptıkları bilimsel araştırma ve proje neticesinde geliştirdikleri “buluş”, “tasarım”, “faydalı model” gibi çıktıların gerek fikri mülkiyet haklarının korunması gerekse patentlerinin alınması konusunda tüm araştırmacılarımıza yardımcı ve destek olunması amacıyla kurulmuştur.

Tablo 43 Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı

Başvuru Bilgileri	2021
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	1

5.2.3 Yayınlar ve Ödüller

Tablo 44 Yayınlar ve Ödüller

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	249
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	66
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	98
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	81
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	121
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	88
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	94
KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	11
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	10
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	106
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	6
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	6
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	54
ÇEVİRİ	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	2
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	0
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	0
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	0
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	0
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	1

ATIFLAR	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	1.473
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	406
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	1.037
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	842
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı	2.432
DERGİ EDITÖRLÜĞÜ	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	22
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	2
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü	15
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	10
PATENT/TELİF/ÖDÜL	SAYISI
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı	4
Ulusal patent/telif/ödül sayısı	3

5.2.4 Araştırma ve Uygulama Merkezleri

1. Biyomedikal Teknolojiler Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
3. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
4. Kalite ve Akreditasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
5. Kariyer ve Yetenek Uygulama ve Araştırma Merkezi
6. Sağlıkta Yapay Zeka Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
7. Nörobilim ve Bilişsel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
8. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
9. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
10. Veri Analitiği ve Mekansal Veri Modelleme Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.5 Proje Bilgileri

Tablo 45 Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yıdan Devreden Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçerisinde Yürütülen Proje Sayısı (Adet)	Projelerin Toplam Bütçesi (₺-€)	Projelerin Toplam Harcaması (₺-€)
Bilimsel Araştırma Projeleri	3	17	0	20	848.382 ₺	448.498 ₺
TÜBİTAK Destekli Projeler	1	6	0	7	1.239.008 ₺	106.675 ₺
AB ve Uluslararası Kuruluşlardan Proje Karşılığı Sağlanan Hibeler	1	0	0	1	22.500 €	6.439 €
ERASMUS	1	1	0	2	110.650,00 €	29.370,00 €

5.3 Topluma Sunulan Hizmetler

5.3.1 Eğitim Hizmetleri

İzmir Bakırçay Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, üniversitemizin lisans ve lisansüstü öğretim programlarının dışında çeşitli eğitim programlarının düzenlenmesini, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlayan birimdir. Merkezimiz 27 Mayıs 2020 tarihinde yayınlanan 31137 sayılı Resmî Gazetede yer alan yönetmelik çerçevesinde kurulmuştur.

İzmir Bakırçay Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin amacı; yaşam boyu öğrenme talebinde bulunan her kesimin ihtiyaç duyduğu alanlara yönelik her türlü eğitim ve öğretim programları, kurs, seminer ve sertifika programları ve etkinlikler düzenlemek, aynı zamanda üniversitemizin sahip olduğu toplumsal sorumluluk bilinci ile ulusal ve uluslararası alanda kamu ve özel sektör kuruluşlar ile iş birliği sağlayarak bilgiyi toplumun tüm grupları ile paylaşmaktır.

Tablo 46 Başvuru ve Sertifika Bilgileri

Başvuru ve Sertifika Bilgileri	2021
Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	715
Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	713

5.4 İdari Hizmetler

5.4.1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

01 Ocak 2006 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bütçe kaynaklarının tahsisi konularında etkinlik, etkililik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yönetsel ve danışmanlık hizmetlerini yürütmektedir.

5.4.1.1 Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

5.4.1.2 Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak.

5.4.1.3 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

5.4.2 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

5.4.2.1 Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımıza ait cari-yatırım bütçe hazırlıklarının yapılarak gider bütçe fişleri ve bütçe teklif formlarının hazırlanması,
- Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Güvenlik personeline malzeme alımı, temizlik personeline malzeme alımı, hizmet araçlarına akaryakıt alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı, personel servis kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması,
- Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin ödemelerinin yapılması,
- Üniversitemiz elektrik, su, telefon, internet ve posta ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) hizmet alımının gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz Rektörlük Makamı lojmanına ait kiralama hizmet alımının ve lojman elektrik, su, internet hizmetleri ve yakacak alımlarının gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemizin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerekli görüldüğü hallerde parasal limit kapsamında mutemet avansı verilmesi ve avansların mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Devlet Malzeme Ofisinden alımı planlanan mallara ait kredi açılması,
- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak olan ihalelerle ilgili ilan giderlerine ait Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumu faturalarının ödenmesi,
- Üniversitemize bağlı tüm birimlere ait zorunlu gider ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale usulü, doğrudan temin vb. yöntemlerle yapılan alımlara ait ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmesi,
- Üniversitemiz yerleşkesinde bulunan baz istasyonları ve ATM cihazının harcadığı elektrik sarfiyat bedellerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından aylık dönemler

halinde gelen endeks verileri esas alınarak hesaplanıp, söz konusu bedelin ilgili firmalardan tahsil edilmesi ve bu tutarların gelir olarak kaydedilmesi,

- Üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerin mühür yenileme ya da yeni mühür taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izinlerin alınması ve Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gerekli ödeme işleminin yapılarak talep edilen mührün basım işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

Bütçe İşlemleri Birimi

- Daire Başkanlığımızın bütçe çalışmalarının yürütülmesi,
- Daire Başkanlığımızın bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için diğer birimlerle ortak çalışmalar yürütülmesi.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- Başkanlığımız tarafından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama biriminin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak,
- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yükseköğretim Kurumlarının malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak,
- Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak,
- Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek,
- Sorumlusu olduğumuz 6 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak,
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemlerinin takibinin yapılması,
- Taşınır yıl sonu işlemlerinin gerçekleştirilerek Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin ve Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin hazırlanması ve taşınır konsolide yetkilisine bir nüshasının teslimi,
- Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak,
- Kurum dışı gelen taşınırların kayıtlarını yapmak,
- Başkanlığımız bünyesinde görevli personellerin iş ve işlemlerinde gerekli sarf ve demirbaş malzemelerin temini ve zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Düzenlenen her Taşınır İşlem Fişinin giriş ve çıkış evrakı olmak üzere birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebeleştirilmesinin sağlanması,
- Yıl sonunda ve yıl içerisinde harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır malzemelerin sayımlarının yapılması,
- Taşınır malzemelere ait stok takibinin yapılarak ambar mevcudu azalan her türlü taşınır malzemenin Üniversitemiz iş ve işlemlerinde aksamaya mahal verilmemesi için önceden temininin sağlanması amacıyla Başkanlığımız Satın Alma birimine gerekli satın alma taleplerinin iletilmesi,

5.4.2.2 Satın Alma Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz birimlerinin telefon, elektrik ve su abonelik işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akaryakıt alımı, araç kiralama, servis kiralama, lojman kiralama işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerek duyulan mal ve hizmetlere ait ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

İhale Birimi

- Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Malzeme Alımı, Özel Güvenlik Malzeme-Teçhizat Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Su Alımı, Telefon Görüşme Hizmet Alımı, Elektrik Alımı, İlaçlama Hizmet Alımı, Posta ve Kargo Hizmet Alımı vb. ihalelerinin; Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

Doğrudan Temin Birimi

- Üniversitemiz Genel bütçesinden ivedilikle alımına karar verilen ve 4734 sayılı Kanunda belirtilen eşik değerler sınırında kalan alımların gerçekleştirilmesini sağlamak.

5.4.2.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel temizliği ve idaresini sağlamak.
- Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel güvenlik ve idaresini sağlamak ve gerekli raporları düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak.

Ulaştırma Birimi

Ulaştırma birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

- Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulmasıdır. Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.
- Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılmasıdır.
- 2021 yılında Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 8 olup, görev yapan Şoför sayısı 5 tir.
- 2021 Yılı içerisinde 1 Adet Şoförlü yabancı menşei makam aracı ve 4 adet yerli hizmet aracı kiralanmıştır.
- Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 6-7 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 1730 civarındadır.

Koruma ve Güvenlik Birimi

- Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri alınması, ilgili birimlere bildirilmesi,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirilmesi,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olunması ve izinsiz asılanların toplanması,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayların engellenmesi ve bu olayların meydana gelmemesi için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınması,
- Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için güvenlik görevlilerinin uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi,

- Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması,
- Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

Genel Temizlik İşleri Birimi

- Üniversite yerleşkesinde bulunan binaların ve kampüs alanın temizlik işlerini yürütülmesi,
- Temizlik işlerinde kullanılacak olan malzemelerin korunması ve dağıtımı sağlanması,
- Temizlik işlerinde kullanılacak malzemelerin alımı konusunda Teknik şartname hazırlanması,
- Covid-19 tedbirleri doğrultusunda gerekli Dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması ve koruyucu ekipmanların temin edilmesi.

Sivil Savunma Birimi

- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, güvenlik görevlileri ile temizlik çalışanlarına, zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması,
- Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Ayrıca, Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.
- Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi

5.4.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

5.4.3.1 Yazılım Şube Müdürlüğü

- Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek.
- Yazılımların tasarım, plan, eğitim ve desteklerini sağlamak.

- Yazılımların veri tabanları ile bağlantıları, sunucu destekleri, raporlamaları, süreklilik ve entegrasyonlarını sağlamak.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak.
- Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

5.4.3.2 Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

- Ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımları sorunsuz bir şekilde işletebilmek.
- Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemler hakkında bilinçlendirmek.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlanmak.
- Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak.
- Güvenlik Duvarları (Firewall) politikalarını belirlemek ve yönetmek.
- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

5.4.4 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Genel akademik takvim taslağı ile ilgili çalışmaların yapılarak, kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- Akademik takvimimizde bulunan iş ve işlemler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer paydaşlarımızla gerekli yazışmaların yapılması,
- Üniversitemiz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının kullandıkları öğrenci bilgi sisteminin takibi ve teknik destek sağlanması,
- Akademik Birimlerimiz bünyesindeki programların ders planlarının incelenmesi ve otomasyona veri girişinin sağlanması, bilgi paketi sayfasına yansıtılması,
- Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript gibi talep edilen belgelerin düzenlenmesi,
- Öğrencilerin askerlik erteleme taleplerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının zamanında girilmesi için gerekli kontrollerin yapılması,

- Akademik birimlerden gelen maddi hata bulunan notların değiştirilmesi işlemleri,
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin işlemlerinin takip ve kontrolü,
- Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılarak sürecin yönetiminin sağlanması,
- Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulların bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
- Yıllık eğitim-öğretim planları ile, ders görevlendirme, danışman atama, ders şubelendirme işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ile yazışmaların yapılması,
- Öğrencilerin, öğrenci katkı payı/öğrenim gideri ödeme, ilgili birim, banka işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- Değişim programları kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek, yazışmalarını yapılması,
- Diğer kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
- İstatistik çalışmaların yapılması ve ilgili makamlara sunulması, duyurulması.
- Başkanlığımızın taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Başkanlığımıza ait web sayfası yönetimi yapılması.

5.4.5 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

5.4.5.1 Bakım, Onarım ve Peyzaj Şube Müdürlüğü

- Mevcut bina blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını yapmak,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, arızaların giderilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak
- Üniversitemizin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak
- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek.

- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Bağlı alt birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,
- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.
- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İhale edilecek inşaatların yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesinin temini ile günün geçerli Kanun, Yönetmelik ve Şartnamelerine uygun olarak ihale edilme aşamasına getirilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren tüm inşaatların proje bilgileri, inşaat alanları ve mahal listelerini tespit etmek ve kayıtlarını tutmak
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak

5.4.5.2 Etüt – Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak (Master Planlaması kapsamında)
- Üniversitemizin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak. (Kampüs Master Planlaması kapsamında)
- Master planı kapsamında geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampüs içi peyzaj çalışmalarını yapmak,
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak. Şube Müdürlüğü faaliyetleriyle ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak, Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak kurum dışı kişilerden, kurum ve kuruluşlardan, Daire Başkanı'nın talimatları doğrultusunda bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak,
- Astlarının işlerine ilişkin araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer daireleri ile koordineli çalışmak
- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak,
- Yerleşke içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar ve otoparklar dâhil çevre düzenlemesini yapmak,
- İhalesi yapılan bina inşaatlarının, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırıp, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izlemek ve denetimini yapmak,
- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak,
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- Yaklaşık maliyet artışlarını hazırlamak,
- Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- Hakediş sonrası her iş için Mali ve Fiziki gerçekleştirme yüzdelerini tespit etmek,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak,
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Şantiye düzenini sağlamak ve yerleşke düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak,
- Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlamak, gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesini yapmak,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda (açık spor tesisleri dâhil) yeni bina ve alt yapının yapılmasını sağlamak.

5.4.5.3 İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz yatırımlarıyla ilgili Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yatırımlarıyla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz Yatırım Programındaki projelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin yapım işleriyle ilgili yatırım bütçesini hazırlamak
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak,
- Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak Etüd-Proje Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Yapım ve -Teknik İşler Şube Müdürlüğü ihale işlemlerini yürütmek,

- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerini yapmak,
- İhalesi yapılarak tamamlanmış olan işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih hesaplarını inceleyerek tashih ve tasdikini temin etmek,
- Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek,

5.4.6 Personel Daire Başkanlığı

5.4.6.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Kadro İşlemleri

- YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığına dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin üst yazıyla bildirilmesi Dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra kadrolara işlenmesi, UBYS ve YÖKSİS'e girişlerin yapılması.
- Birim bazında dolu kadro aktarımlarının yapılabilmesi için YÖK'le gerekli yazışmaların yapılması, listelerin hazırlanması, onaylanmasının ardından birimlere iletilmesi.
- Akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tenkis- tahsis işlemlerin yapılması.
- Akademik personel ihtiyacının belirlenmesi için birimlerden gerekçeli kadro taleplerinin alınması, taleplerin Norm Kadro Yönetmeliğine göre değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması.
- Öğretim Elemanı istihdamına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesi.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan ve ayrılan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin UBYS, YÖKSİS güncellemelerinin yapılması.
- Üniversitemiz birimlerinde YÖKSİS kullanacak idari personellerin yetki tanımlarının yapılması.

Atama İşlemleri

- Üniversitemize açıktan veya naklen atanacak profesör ve doçentlerle ilgili başvuruların alınması, yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi.

- Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin açıktan ve naklen atanmaları ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi.
- Dekan Atamaları sürecinde Dekan adaylarının özgeçmişlerinin, güvenlik soruşturma formalarının ve dekan bilgi formlarının hazırlanması ve YÖK'e iletilmesi.
- Dekan Yardımcısı ile Yüksekokul ve Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcısı atamalarına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması ve ilgililere iletilmesi.
- Doçentlik belgesi ve Doçentlik Başvurusu için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.

Görevlendirmeler

- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- Akademik Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeleri.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İşlemleri

- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca gerekli izinlerin verilmesini sağlamak üzere işlemlerin ve yazışmaların yürütülmesi.
- Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formunun usulüne uygun, tam ve eksiksiz doldurulmasını sağlamak, gerekli belgeleri ilgili birimden temin etmek ve değerlendirmek üzere Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunmak.
- Komisyon raporu, yönetim kurulu kararı ve gerekli belgeleri ön izin için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.
- Ön izin alınmasının ardından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün internet sitesi üzerinden çalışma izni başvurusunda bulunmak.

Personel Özlük İşlemleri

- Yabancı uyruklu personellerin ve Rektörlük (Uygulamalı Birim) öğretim görevleri kadrosunda görev yapan akademik personellerin SGK İşe Giriş/Ayrılış Bildirgesi İşlemleri.
- Akademik Personelin önceki kurumlarındaki sicil dosyalarının talep edilmesi.
- Akademik personelin özlük dosyalarının gönderilmesi, teslim alınması işlemlerin takibi
- Özlük ve başvuru dosyalarının düzenli olarak arşivlenmesi.
- Hizmet belgesi, sicil özeti ve diğer özlük evrakları ile ilgili taleplerin yerine getirilmesi.
- Akademik personelin önceki hizmetlerinin tespitine yönelik tüm yazışmaların yapılması, gerektiğinde hizmet değerlendirme Olur'u düzenlenmesi.

- Akademik personelin terfi ve görev süresi ile ilgili evrakların kontrolü, UBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi.
- Öğrenim ve Avukatlık Stajı değerlendirmesi ile ilgili kararnamelerin düzenlenmesi, imzaya sunulması, UBYS'ye işlenmesi, birimlere iletilmesi.
- Akademik personel izin işlemleri.
- Akademik Personel hizmet /çalışma belgelerinin hazırlanması.
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
- Akademik personelin pasaport işlemleri
- Akademik personelin görevden ayrılması (emeklilik, istifa, ölüm, nakil, kadro iadesi) ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
- Akademik personelin aylıksız izinleri ile ilgili onay yazıları ve göreve başlama kararnamelerinin düzenlenmesi, UBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi.
- Disiplin cezalarının YÖK'e bildirilmesi.
- Sendikaya yeni üye olan ve üyelikten çekilen personelin üyelik formlarını ilgili sendikaya ve tahakkuk birimine gönderilmesi.

Genel Yazışmalar

- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları atama yazışmalarının yapılması ve listesinin güncel tutulması, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü izin/vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Akademik personeli ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı duyuruların yapılması.
- Profesör ve Doçentlerle ilgili jüri ücret beyanlarının tutanakla birim görevlilerine teslim edilmesi.
- Komisyon ve Kurul oluşturma yazılarının yazılması.
- Üniversite Yönetim Kuruluna ve Senatoya gündem sunulması ve kararlara yönelik işlem yapılması.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik vb.) değişikliklerini takip edilmesi.
- Üniversitenin Yönetiminden gelen talepler üzerine Üniversitedeki akademik kadrolarla ilgili muhtelif listelerin hazırlanması.
- YÖK ve Cumhurbaşkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- Açıktan atanacak personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemleri.
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap verilmesi.
- Kamu Bilgi Yönetim Sistemi-Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi üzerinden birimlere idari birim kimlik kodu tanımlanması.
- Kamu Bilgi Yönetim Sistemi-İmza Yetkileri Modülü üzerinden yönetici kodu tanımlanması.
- Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen Birim Faaliyet Raporu ve İl Brifing Raporları ile ilgili verilerin hazırlanması.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

5.4.6.2 İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

- İdari personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin terfi, olumlu sicil, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin istekle, yaş haddi, diğer ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yanödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari personelden ceza soruşturması açılanların bilgisini ilgili sistemlere işlemek.
- İdari personelin Dolu- Boş Kadro Değişikliği İşlemleri.
- İdari personelin iptal-ihdas cetvelleri hazırlamak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlamak, takibini yapmak.
- Birimimiz personelinin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirmelerini yapmak.
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin askerlik, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin yıllık, mazeret vb. izinlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
- İdari personele sonu 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun'una göre her yıl mayıs ayı içerisinde Sendika Temsilcileri ile yapılan toplantı sonucu mutabakat metnin imzalatmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek,
- Sendikaya yeni üye olan ve üyelikten çekilen personelin üyelik formlarını ilgili tahakkuk birimine göndermek,
- Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

- Hizmet içi Eğitimlerin planlanması ve uygulanması işlemleri.
- Aday Memurlar için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi ile ilgili işlemler.
- Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 3 aylık periyotlarla e-BÜTÇE, Kamu E-Uygulama vb programlara bilgileri işlemek.
- E-BÜTÇE, Kamu E- Uygulama, YÖK (İGS) ve İŞKUR veri girişi İşlemlerini yapmak.
- İdari personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımız kadrosunda görev yapan personelin SGK İşe Giriş/ Ayrılış Bildirgesi İşlemlerini yapmak.
- İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi.

5.4.6.3 Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Memur Maaş İşlemleri (Akademik ve İdari)
- 657 Sk 4/B Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- 657 Sk. 4/D Daimî İşçi Maaş İşlemleri
- 657 Sk 4/D Daimî İşçi Ek Tediye (İkramiye) Ödemeleri İşlemleri
- Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemleri
- Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanıp Onaya Sunulma İşlemleri
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- Maaşlara Ait Fark, Kişi Borcu, Avans, Dönem Sonu ve Dönem Başı İşlemleri
- İcra, Kefalet ve Sendika Kesintileri ile Diğer Saymanlıklara Ait Alacak İşlemleri ile Takibi
- Sürekli ve Geçici Görev Yollukları
- Akademik Personel İlan Giderleri Ödemesi
- Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti Ödemeleri ve Takibi
- Ek Çalışma Karşılığı Ödemeleri
- Ek Ders Ödemeleri
- Vekâlet Ödemeleri
- Makam-Temsil Tazminatı Ödemeleri
- Hizmet Alımı Ödemeleri
- Sosyal Hak ve Yardımlara Ait İşlemler (Ölüm Yardımı, Doğum Yardımı, Giyim Yardımı vs.)
- İlgili Dilekçelerin ve Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki İlgili Maillerin Cevaplandırılması
- SGK Vizite Girişleri
- SGK Emekli Kesenekleri Girişi
- Yıllık Kesin Hesap İzahlarının Hazırlanması
- Ödenek Takibi ve Ödenek Talebi
- E-bütçe Maaş ve Yük Hesabı Girişi
- SGK Ek Karşılık İşlemleri
- Banka Talimatlarının Gönderilmesi
- Banka Promosyon Ödemeleri ve Takibi

- Muhasebat Genel Müdürlüğü, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Görüş ve Yazışmaları
- Kefalet Sandığı Başkanlığı ile Yazışmalar
- SGK ile Yazışmalar
- Sendikalar ile Yazışmalar
- Banka ile Yazışmalar
- Birimler ile Yazışmalar

5.4.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneleri, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir. Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 09:30-20:00, sınav öncesi hafta ile sınav haftalarında 09.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. 2020-2021 Eğitim Öğretim döneminde pandemi sürecinden dolayı alınan tedbirler kapsamında, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve çalışma saatlerinde değişikliğe gidilmiştir. 2021-2022 eğitim ve öğretim döneminde eylül ayından itibaren belirtilen saatlerde hizmet vermeye devam edilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphane Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi, görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congress (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç Verme Hizmeti, İzmir Bakırçay Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphanemizde 1 adet Görme engellilere ait sesli/altı nokta kabartmalı ve büyütme istasyon kurulmuştur. Ödünç alınarak kütüphaneye iade edilen tüm kaynaklar sterilizasyon cihazından geçirildikten sonra kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

5.4.7.1 Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman, kütüphaneci ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

- Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.
- Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.
- Kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerden sağlanması

5.4.7.2 Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,
- Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak,
- Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

5.4.8 Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı

Kültürel Hizmetler

Öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmeleri, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmaları, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izleme imkânı bulmaları, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek amacıyla aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülür:

- Resim ve fotoğraf sergileri açmak,
- Kültür ve Sanat alanlarında resim ve fotoğraf sergileri açmak ve konser, tiyatro vb. faaliyetler düzenlemek,
- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, halk dansları, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri ve sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrenci topluluklarının kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer vb. etkinliklerini desteklemek.
- Teknik ve kültürel geziler düzenlemek

Beslenme Hizmeti

Yemekhanelerimizde yalnızca öğle yemeği servisi yapılmakta olup hizmet verilen saatler öğrenci yemekhaneleri için 11:30-14:15, personel yemekhanesi için ise 12:00-13:30 arasındadır. Menülerimiz 4 çeşit yemekten oluşmaktadır. Yemeklerin; birinci çeşidi (ana yemek) et (kırmızı et, tavuk, balık vb.) yemekleri veya etli kurubaklagil yemeklerinden, ikinci çeşidi (yardımcı yemek) pilav, makarna, börek vb. veya zeytinyağlı sebze yemeklerinden, üçüncü çeşidi çorbalardan ve dördüncü çeşidi ise salata, tatlılar, meyveler, hoşaf, kompostolar, yoğurt veya içeceklerden oluşmaktadır. Yemekler; ekmek ilavesiyle birlikte

yetişkin bir insanın günlük enerji ve besin maddeleri ihtiyacının en az beşte ikisini karşılayabilecek şekilde ortalama 1000-1100 kalori değerinde olacak şekilde planlanmaktadır.

Yemeklerimiz yüklenici firma tarafından kurumumuzun mutfağında, kurumumuz diyetisyeni ve yüklenici firma gıda mühendisi gözetiminde pişirilmektedir. Yüklenici firma personelleri hijyen sertifikasına sahip olup düzenli olarak portör muayeneleri yapılmaktadır. Ayrıca devam eden covid-19 pandemisi sebebiyle yemek servisi tek kullanımlık peçete, baharat, kürdan setleriyle devam etmekte olup yemekhanelerimiz sosyal mesafe kurallarına göre düzenlenmiş ve gerekli tüm önlemler alınmıştır.

Kurumumuzda uygulanmaya başlanan ‘Sıfır Atık’ projesi ile yemekhanelerde çıkan plastikler ve organik atıklar ayrıştırılmış olup artan yemekler öğrenci toplulukları aracılığıyla sokak hayvanlarına dağıtılmıştır.

Ayrıca Menemen Meslek Yüksekokulu’nda yemek hizmeti başlamış olup ve Yabancı Diller Yüksekokulu’nda kurulacak yeni yemekhane ve bulaşikhane için endüstriyel mutfak malzemeleri alımı tamamlanmış ve kullanıma hazır hale getirilmiştir.

Spor Hizmetleri

Üniversitemizde öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini olumlu yönetmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak, spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzeme ihtiyaçlarını organize etmek, grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, üzere faaliyetlerde bulunmaktadır.

Sağlık Hizmetleri

Üniversitemiz Seyrek Kampüsü’nde yer alan revir, 2 Hemşire ve 1 Sağlık Teknikeri ile hizmet vermektedir. Hemşirelik kanununda belirtilen yetki ve sorumluklar çerçevesinde 28.09.2018 tarihinden itibaren Üniversite personeli ve öğrencilerimize;

- Tansiyon Ölçümü
- Kan Şekeri Ölçümü
- Yara Pansumanı
- Yanık Pansumanı
- Küçük Cerrahi Müdahale (Acil Durumlarda Sütur)
- İlk Yardım (CPR)
- Hastaneye Yönlendirme, Danışma
- Kronik Hastalıkların izlenimi (Diabet, Hipertansiyon vb)
- Acil Müdahale
- Soğuk/ Sıcak Kompres
- Atel Uygulaması
- Beden Isısı Ölçümü hizmetleri verilmektedir.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi; üniversitemiz öğrencilerine, personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu aile üyelerine bireysel, sosyal, eğitsel ve mesleki yönden çok yönlü gelişmelerine destek olmaktadır. Buna paralel olarak, öğrenim sürecinde ortaya çıkabilecek olan çeşitli problemlere yönelik "önleyici ve gelişimsel" çalışmalar yürütülmektedir.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencilerimizin ve personelimizin ruhsal ve fiziksel bütünlüklerini korumak amacıyla birçok etkinlik ve değerlendirme çalışması yapmaktadır. Grupla Psikolojik Danışma oturumları, seminer ve söyleşiler düzenlenmektedir.

Danışmanlarla bireysel görüşmeler yapılmakta, gerekli görülen durumlarda psikolojik testler uygulanmakta ve psikiyatrik yardım alınabilmesi için ilgili ruh sağlığı birimi ya da kurumuna yönlendirilmektedir. Yapılan yönlendirmelerin takibi yapılmakta ve bireyin sağaltımı hakkında ortak kararlar alınmaktadır.

2021 yılında Birime 39 öğrenci ve 5 personel olmak üzere toplam 44 kişi başvurmuş, toplam 164 bireysel psikolojik danışma seansı gerçekleştirilmiştir.

2021 yılında; COVID-19 Pandemisi nedeniyle bireysel danışmalar yüz yüze ve online seanslar şeklinde gerçekleştirilmiştir. Gerekli görülen danışanlarda MMPI, ACE Çocukluk Çağı Olumsuz Yaşantılar Ölçeği, Beck Depresyon ve Beck Anksiyete Ölçeği olmak üzere toplamda 47 objektif psikolojik test uygulanmış ve Psikiyatri Polikliniğine yönlendirilen danışanların Psikolojik Değerlendirme Raporları hazırlanmıştır. PDR kapsamında yapılan etkinlikler aşağıda sunulmuştur.

- Güz dönemi Uzaktan Eğitim sürecinde Zoom Platformu üzerinden, Psikoloji ve Hemşirelik bölümü öğrencilerine yönelik İzmir Psikodrama Derneği katkılarıyla online "Psikodrama Atölye çalışması" gerçekleştirildi.
- Güz dönemi Uzaktan Eğitim sürecinde, Microsoft Teams üzerinden online olarak, Üniversitemiz Personeline ve öğrencilerine yönelik; "Pandemi Sürecinin Psikolojik Etkileri ve Baş Etme Yöntemleri" adlı seminer düzenlendi ve uzman konuk ile etkinlik gerçekleştirildi.
- Daire Başkanlığının düzenlediği etkinlik ve çalıştaylara katkı sağlanmıştır.

Diğer Hizmetler

Üniversitemizde sinema ve konferans salonlarında gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin ses, görüntü ve ışık sistemleri hizmetleri ayrıca afiş ve belge tasarımları başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımızda planlanan tüm faaliyetler, yapılan sportif ve kültürel vb. faaliyetler, kullanılan ödenekler çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup henüz tamamlanmayan faaliyet bulunmamaktadır. 2021 yılında Sıfır Atık Projesi kapsamında belge almaya hak kazandık. Menemen Meslek Yüksekokulunda bulunan konferans salonu için gerekli ses ve görüntü sistemi ihtiyaçları belirlenip başkanlığımızca gerekli malzemeler alınıp kullanıma hazır hale getirildi. Seyrek Yerleşkesindeki fuaye alanında bulunan piyano tamir, bakım ve onarımı yapıp kullanıma hazır hale getirildi. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon mezunu Nejdet BOSTANCI tarafından Fizik tedavi ve rehabilitasyon konusunda ihtiyacı olan öğrenci ve personele danışmanlık yapıldı ve tedavi konusunda bilgiler verildi.



T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü



Belge No: TS/35/B2/6/56

Tarih: 10/03/2021

SIFIR ATIK BELGESİ
(Temel Seviye)

Adı : İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
Adresi : İZMİR,GAZİ MUSTAFA KEMAL MAHALLESİ, KAYNAKLAR CADDE, NO: 115-1,
MENEMEN,TÜRKİYE
Vergi No : 4841122280

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 10/03/2026

 e-imzalıdır
ÖMER ALBAYRAK
Çevre ve Şehircilik İl
Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi: [https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi/Belge Doğrulama Kodu : YZUHN0HA](https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi/Belge_Dogrulama_Kodu)

6- Diğer Hususlar

6.1 Engelsiz Bakırçay Koordinatörlüğü

İzmir Bakırçay Üniversitesi, 2018 ve 2021 yıllarında mekânsal erişilebilirliği simgeleyen Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)'ün "Turuncu Bayrağı"nı ve 2021 yılında Sosyal Faaliyetlerde erişilebilirliği simgeleyen YÖK'ün "Mavi Bayrağı"nı almaya hak kazanmıştır. Üniversitemiz öğrencilerinin, sahip olduğu yetenekleri doğrultusunda kendilerini geliştirmelerine olanak sağlayacak atmosferin oluşturulması ve fırsatların yaratılması konusunda her zaman yanındadır.

Engelsiz Bakırçay Koordinatörlüğü, sorunların çözüm sürecinde öğrencilerin çözüm önerilerini dikkate alan ve birlikte en etkili, kalıcı ve örnek çözümlerin üretilmesini hedefleyen bir yaklaşıma sahiptir.





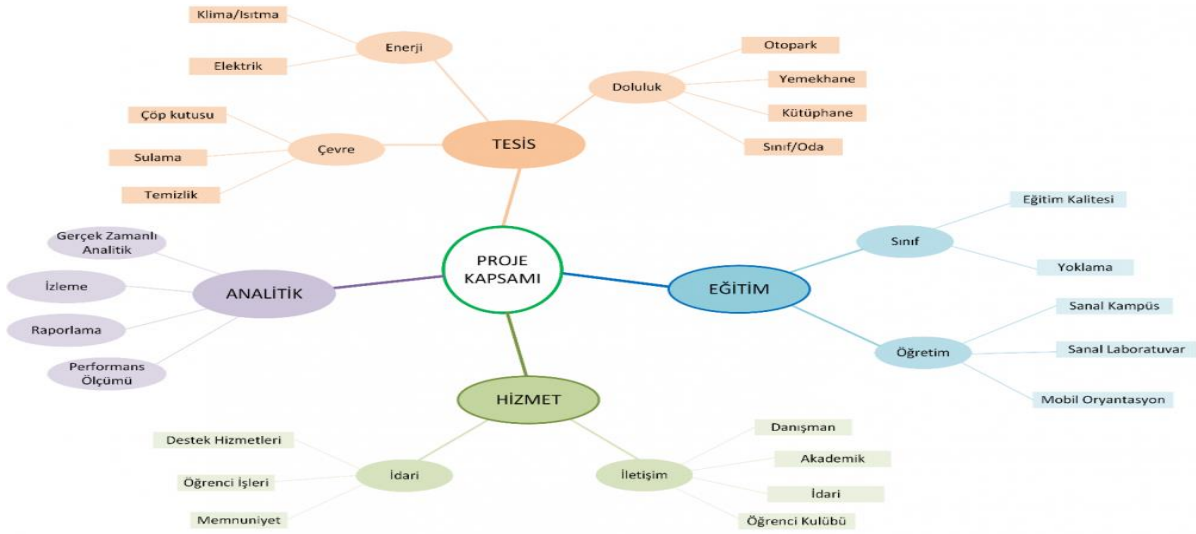
6.2 Akıllı Üniversite Koordinatörlüğü

Akıllı Üniversite Projesi

Dünya çapında pek çok şehir, insanların yaşam kalitesini artırmak, enerji verimliliğini sağlamak, yönetim hizmetlerini iyileştirmek gibi amaçlarla akıllı şehir konseptini benimsemiştir. Akıllı şehir kapsamında çeşitli hizmetler sunmak için ileri teknolojiler kullanılmaktadır. Küçük şehirler olarak görülen kampüsler de birçok iyileştirmeye açık durumdadır. Üç aşamadan oluşan bu proje, kamu kaynaklarının verimli tüketilmesi için çeşitli uygulama alanlarında iyileştirmelerin yapılmasını içeren bir sistem geliştirmeyi amaçlamaktadır. İlk aşama “Tek Tesis”, ikinci aşama ise “Çoklu Tesis ve Dış Mekân” kapsamında yapılacak nesnelerin interneti tabanlı akıllı uygulamaları içermektedir. Ayrıca pek çok çalışmada olduğu gibi sadece akıllı sistem geliştiren bir çalışmadan ziyade oluşturulan akıllı sistemin sürdürülebilirliği için “Akıllı Kampüs” adı verilen üçüncü aşama, gerçek zamanlı veri analitiği, izleme, raporlama ve performans ölçümü modülü ile desteklenmiştir.

Bu proje, siber-fiziksel sistemi düşük maliyetle kurma senaryosu kapsamında yeni kurulmuş İzmir Bakırçay Üniversitesi'ndeki akıllı kampüs girişimi üzerinde yoğunlaşmaktadır. Bunun için enerji tüketimini azaltmak (enerji alanı), kampüs imkanlarından faydalanmak için bekleme sürelerini azaltmak (doluluk alanı), personel verimliliğini artırmak (çevre alanı), sınıf içi eğitim kalitesini artırmak (sınıf alanı), öğrencilerin ve personellerin gelişimini hızlandırmak (öğretim alanı), kampüsteki tüm bireylerin sorun tespitine ve çözümüne katkısını sağlamak (yönetimsel geri bildirim alanı), kişiler arasındaki iletişimi hızlandırmak (iletişim alanı) ve tüm bu alanlardan toplanan verilerin analizi ile kamu kaynaklarının kullanım analizini yapmak (gerçek zamanlı veri analitiği, izleme, raporlama ve performans ölçümü alanı) gibi temel amaca hizmet eden alt amaçlar belirlenmiştir.

Projenin Kapsamı



- **Enerji Alanı:** Elektrik, su ve klima/ısıtma için tüketilen enerji miktarını azaltmayı amaçlamaktadır.
- **Çevre Alanı:** Temel amaç, çevre düzenlemesi ve temizliği için çalışan personelin iş yükünü planlama, çalışma zamanını ayarlama ve dolayısıyla operasyonel etkinliği artırmaktır.
- **Sınıf Alanı:** Sınıf içi (akademik) eğitim kalitesinin iyileştirilmesini amaçlamaktadır. Ders sırasındaki sınıftaki sıcaklık, nem, ışık miktarı gibi dersin verimliliğini etkileyebilecek ve öğrencilerin konsantrasyonunu bozabilecek çevresel faktörlerin kontrol altına alınarak sınıf için eğitim kalitesinin artırılacaktır.
- **Doluluk Alanı:** Öğrencilerin ve personellerin kampüs içindeki ortak kullanım alanlarının doluluğunu online göstererek, ortak kullanım alanlarındaki kuyruğu azaltmayı, geçirilen süreyi azaltmayı, kullanımı uygun hale getirmeyi amaçlanmaktadır.
- **Öğretim Alanı:** Akademik eğitimler dışındaki eğitimler ile hem personeli hem de öğrencinin gelişiminin hızlandırılması amaçlanmaktadır.
- **Yönetim Alanı:** Bazı durumlarda sensörler ile sorunu belirlemek ya mümkün değil ya da uygulaması pratik değildir. Böyle durumlarda kullanıcılardan alınacak geri dönüşler ile akıllı kampüs özelliğinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.
- **İletişim Alanı:** Öğrencilerin ve personellerin birbirleriyle iletişiminin hızlandırılmasını ve akıllı hale getirilmesini amaçlamaktadır.
- **Gerçek Zamanlı Veri Analitiği, Görüntüleme, Raporlama ve Performans Yönetimi Alanı:** Önceki iki aşamada yapılan çalışmalar, büyük miktarda verinin toplanmasını sağlayacaktır. Veri yığınlarından anlamlı bilgilerin çıkarılması ve karar destek sistemlerinde kullanılması için işlenmesi gerekir. Projenin 3. ve son aşamasının merkezi ve web tabanlı bir çalışma prensibine sahip olması planlanmaktadır.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Üniversitemizin 2022-2026 dönemi stratejik planında yer alan eğitim, araştırma, girişimcilik ve toplumsal katkı olmak üzere dört temel faaliyet alanı kapsamında benimsenen, politika ve öncelikleri aşağıda yer almaktadır.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Sağlık ve Teknoloji Alanında İhtisaslaşmış Üniversite Adaylığı

Akıllı Üniversite Kampüsü

Doğa ve Çevreye Saygılı Sürdürülebilir Kampüs

Engelsiz Üniversite (Sosyo Kültürel Faaliyetlere Erişim-Eğitimde Erişim)

Mesleki Uygulama Ağırlıklı Akredite Eğitim Programları

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo:47 Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇLAR	HEDEFLER
1- Küresel rekabet gücü yüksek ve insan odaklı eğitim hizmeti sunulması	1.1 Girişimcilik ekosistemini besleyebilecek çok disiplinli /disiplinlerarası eğitim süreçlerinin oluşturulması
	1.2 Mezuniyet öncesi iş deneyimi kazandıracak proje ve uygulama odaklılığın sağlanması
	1.3 Eğitim ve öğretimin uluslararası seviyedeki niteliğinin geliştirilmesi
	1.4 Eğitimde dijital dönüşümü destekleyici altyapıların oluşturulması
2- Uygulama yönüyle katma değer yaratacak sürdürülebilir araştırma ikliminin oluşturulması	2.1 Araştırma alt yapısı ve teşviklerinin oluşturulması ve geliştirilmesi
	2.2 Araştırma iklimi ile girişimcilik ekosisteminin entegrasyonunun sağlanarak yeni fikir üretiminin desteklenmesi
	2.3 Araştırma çıktıları yaygınlığının artırılması
3- Sağlık ve teknoloji odaklı ekonomik katkı yaratan girişimcilik ekosisteminin oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması	3.1 Girişimciliğe dönük yapıların oluşturulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
	3.2 Kurumsal proje, eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi
4- Kurumsal kapasite ve toplumsal katkının geliştirilmesi ve sürdürülebilir kılınması	4.1 Fiziki altyapının güçlendirilerek, sürdürülebilir ekolojik bir kampüs inşa edilmesi
	4.2 Ekonomik olarak kendine yetebilirlik doğrultusunda mali kaynak oluşturulması ve verimliliğin sağlanması
	4.3 Kurumsal süreçlerin yalın ve dijital sistem temelli hale dönüştürülmesi
	4.4 Toplumsal ve çevresel duyarlılığa sahip bir kampüs ikliminin oluşturulması

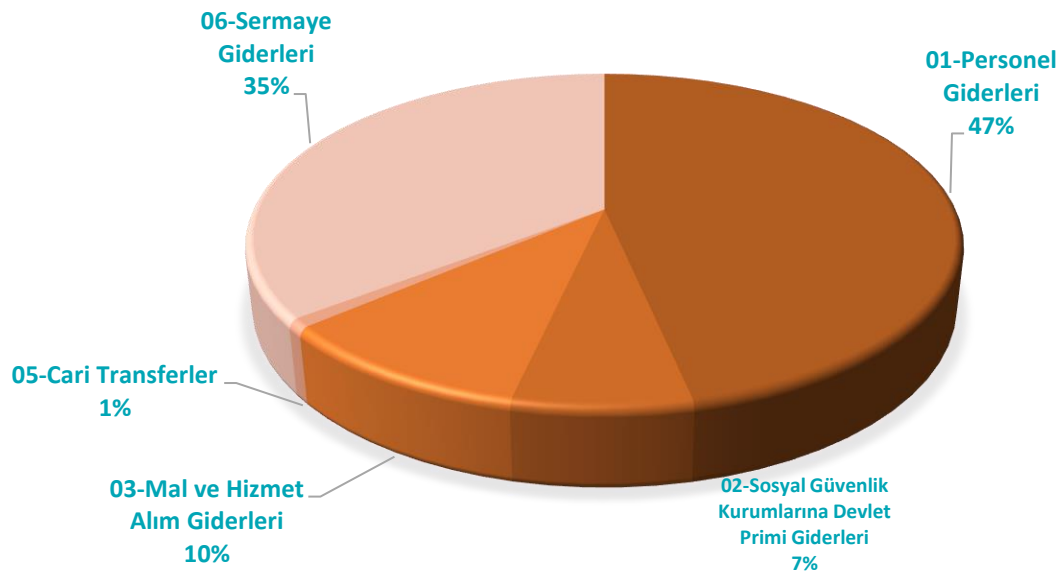
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler**1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1 Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre Bütçe Bilgileri ve Açıklamaları**

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 62.062.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 95.321.244,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 89.736.390,00 TL harcama yapılmıştır.

Tablo:48 Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre Bütçe Bilgileri ve Açıklamaları

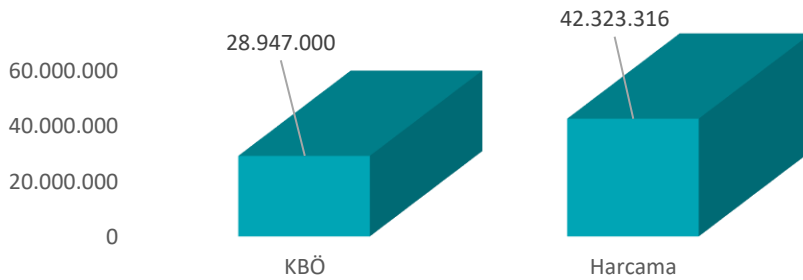
Ekonomik Kod	Açıklama	KBÖ	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	Harcamanın KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı	Harcamanın Yıl Sonu Toplam Ödeneğe Göre Gerçekleşme Oranı
01	Personel Giderleri	28.947.000	42.342.160	42.323.316	146,21	99,96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.279.000	6.231.084	6.229.075	145,57	99,97
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.323.000	8.801.000	6.210.764	98,22	70,57
05	Cari Transferler	513.000	547.000	512.391	99,88	93,67
06	Sermaye Giderleri	22.000.000	37.400.000	34.460.844	156,64	92,14
TOPLAM		62.062.000	95.321.244	89.736.390	144,59	94,14

KBÖ'nün Ekonomik Kodlara Dağılımı

01-Personel Giderleri

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize personel giderlerini karşılamak üzere 28.947.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 42.342.160,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 42.323.316,00 TL harcama yapılarak KBÖ'ye göre gerçekleşme oranı %146,21 olmuştur. Başlangıç ödeneğine göre sapmanın nedenleri; Üniversitemizde akademik ve idari personel yapılanma süreçlerinde yıl içi yeni atamaların devam ediyor olması ve başlangıç ödeneğinin yetersiz olmasıdır.

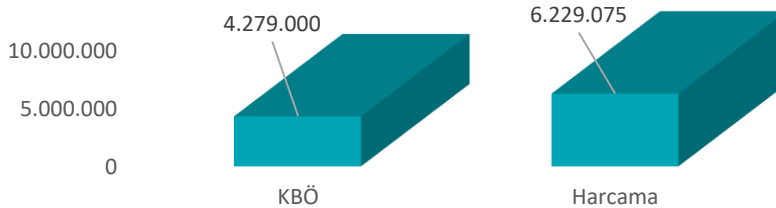
Personel Giderleri



02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerini karşılamak üzere 4.279.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 6.231.084,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 6.229.075,00 TL harcama yapılarak KBÖ'ye göre gerçekleşme oranı %145,57 olmuştur. Başlangıç ödeneğine göre sapmanın nedenleri; Üniversitemizde akademik ve idari personel yapılanma süreçlerinde yıl içi yeni atamaların devam ediyor olması ve başlangıç ödeneğinin yetersiz olmasıdır.

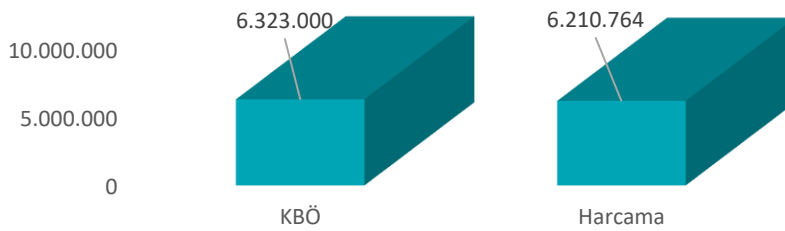
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri



03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Mal ve Hizmet Alım giderlerini karşılamak üzere 6.323.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 8.801.000,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 6.210.764,00 TL harcama yapılarak KBÖ'ye göre gerçekleşme oranı %98,22 olmuştur. Mal ve Hizmet Alım Giderlerini karşılamak üzere tahsis edilen ödenek ile yıl sonu harcama tutarları arasında sapma oluşmamıştır.

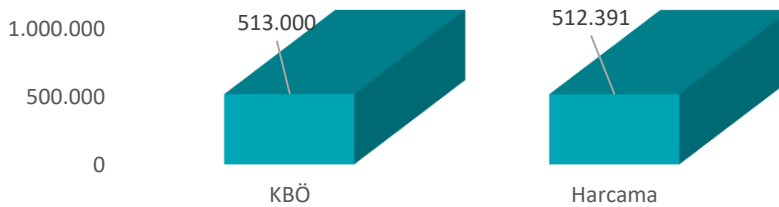
Mal ve Hizmet Alım Giderleri



05- Cari Transferler

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Cari Transfer giderlerini karşılamak üzere 513.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 547.000,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 512.391,00 TL harcama yapılarak KBÖ'ye göre gerçekleşme oranı %99,88 olmuştur. Cari Transfer giderlerini karşılamak üzere tahsis edilen ödenek ile yıl sonu harcama tutarları arasında sapma oluşmamıştır.

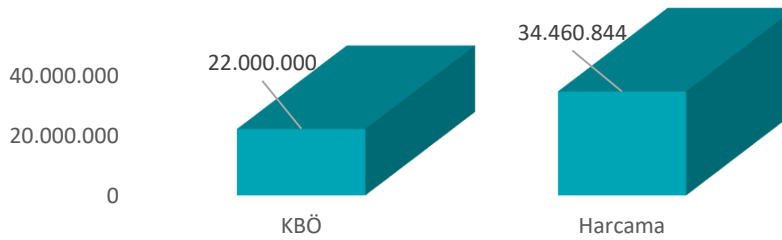
Cari Transferler



06- Sermaye Giderleri

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize Sermaye Giderlerini karşılamak üzere 22.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisindeki ekleme işlemleri ile ödeneğimiz 37.400.000,00 TL'ye ulaşmış ve yıl sonu itibarıyla 34.460.844,00 TL harcama yapılarak KBÖ'ye göre gerçekleşme oranı %156,64 olmuştur. Başlangıç ödeneğine göre sapmanın nedenleri; Yatırım Programında yer alan Merkezi Derslik Yapım İş'i için 2021 yılında yapılan fiyat farkı ödemesinde artış yaşanmasından ve Muhtelif İşler Projesi kapsamında fakültelerimizin kullanacağı laboratuvar kurulumları için yapılan harcamalardan kaynaklanmıştır.

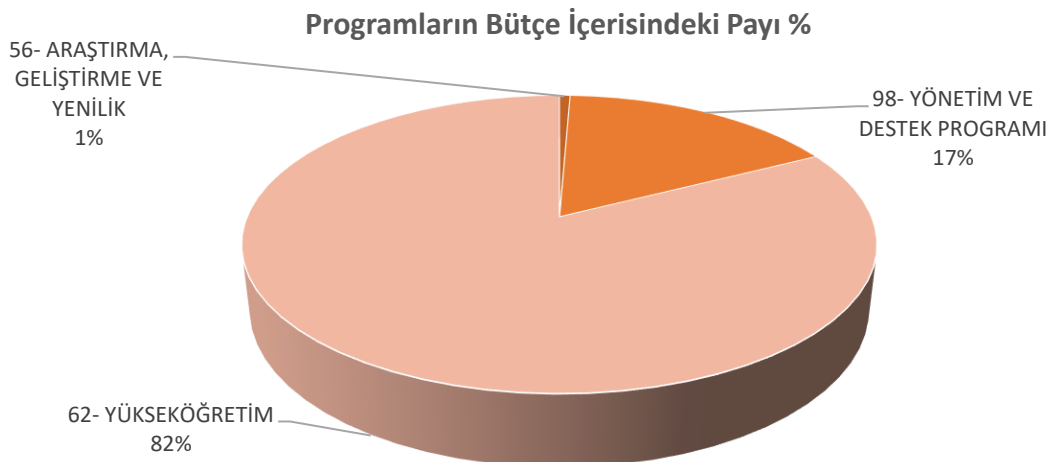
Sermaye Giderleri



1.2 Program, Alt Program ve Faaliyet Düzeyinde Bütçe Bilgileri

Tablo:49 Program Sınıflandırmasına Göre Bütçe Bilgileri

PROGRAM	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Ödenek	Harcama
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	401.000	401.000	401.000
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	10.464.000	8.656.318	8.257.916
62- YÜKSEKÖĞRETİM	51.197.000	86.263.926	81.077.475
TOPLAM	62.062.000	95.321.244	89.736.391



Tablo:50 Program, Alt Program ve Faaliyet Düzeyine Göre Bütçe Bilgileri

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	749- Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	401.000,00	401.000,00	401.000,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	757- Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Personel Giderleri	104.000,00	1.393.803,00	1.393.802,34
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	43.000,00	27.263,00	27.262,02
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	85.000,00	17.734,13
		765- Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Personel Giderleri	77.000,00	392.739,00	392.738,18
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	40.000,00	67.987,00	67.986,73
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00	58.000,00	40.945,63
			Sermaye Giderleri	600.000,00	311.000,00	296.747,92
		756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Personel Giderleri	21.817.000,00	35.720.186,00	35.720.156,29
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.762.000,00	5.474.682,00	5.474.654,57
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.808.000,00	4.178.000,00	2.398.990,42
			Sermaye Giderleri	20.950.000,00	36.599.000,00	33.686.196,48
		761- Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Personel Giderleri	0,00	255.266,40	251.766,81
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	10.000,00	5.588,37
	241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	770- Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	764.000,00	1.499.000,00	1.203.360,91
		772- Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	143.000,00	168.000,00	92.810,06
		773- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Personel Giderleri	22.000,00	22.000,00	6.698,26
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.000,00	2.000,00	35,78

98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	10.000,00	5.701,30
		9008- İç Denetim	Personel Giderleri	24.000,00	0,00	0,00
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.000,00	0,00	0,00
	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9003- Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Sermaye Giderleri	350.000,00	350.000,00	339.840,00
		9005- Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması	Sermaye Giderleri	100.000,00	140.000,00	138.060,00
		9006- Genel Destek Hizmetleri	Personel Giderleri	320.000,00	1.085.185,00	1.085.184,15
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	20.000,00	172.581,00	172.578,03
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	943.000,00	2.143.000,00	1.950.675,90
			Cari Transferler	172.000,00	172.000,00	137.541,61
		9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Giderleri	6.478.000,00	456.240,00	456.232,73
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.308.000,00	55.030,00	55.022,02
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	86.000,00	136.000,00	40.983,60
			Cari Transferler	341.000,00	375.000,00	374.849,55
		9000- Özel Kalem Hizmetleri	Personel Giderleri	26.000,00	1.754.787,00	1.754.786,65
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.000,00	228.211,00	228.210,73
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	92.000,00	92.000,00	47.753,17
		9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Personel Giderleri	53.000,00	420.518,00	420.516,32
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	48.000,00	71.656,00	71.654,91
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00	10.000,00	3.081,06
		9037- Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Personel Giderleri	26.000,00	841.436,00	841.434,13
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	40.000,00	131.674,00	131.670,61
			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.000,00	11.000,00	2.139,38
TOPLAM				62.062.000,00	95.321.244,40	89.736.390,75

1.3 Harcama Birimleri Bütçe Bilgileri

Tablo:51 Harcama Birimleri Bütçe Bilgileri

BİRİM	KBÖ	YIL SONU TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	292.000,00	510.735,00	436.387,24
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	2.301.000,00	3.691.484,00	3.691.476,70
HUKUK FAKÜLTESİ	2.302.000,00	3.981.520,00	3.981.248,99
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	0,00	10.000,00	5.701,30
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	732.000,00	829.726,00	798.418,46
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	197.000,00	1.771.332,40	1.696.153,67
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	2.301.000,00	5.832.498,00	5.826.172,82
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	20.000,00	507.949,00	503.947,47
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	187.000,00	517.983,00	510.805,84
TIP FAKÜLTESİ	2.414.000,00	6.753.613,00	6.600.884,96
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	2.147.000,00	1.180.260,00	1.180.060,45
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	15.214.000,00	27.890.490,00	27.131.173,52
ECZACILIK FAKÜLTESİ	0,00	59.916,00	59.910,96
KINIK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0,00	101.270,00	101.265,16
ADALET MESLEK YÜKSEK OKULU	2.088.000,00	336.204,00	336.197,63
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	10.941.000,00	16.736.238,00	12.984.728,80
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2.303.000,00	4.584.991,00	4.577.929,77
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	559.000,00	2.475.998,00	2.431.750,55
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	14.465.000,00	7.958.144,00	7.770.498,01
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2.391.000,00	5.874.607,00	5.795.276,48
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	988.000,00	2.167.161,00	1.774.201,66
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	111.000,00	502.174,00	495.252,29
MENEMEN MESLEK YÜKSEK OKULU	109.000,00	1.046.951,00	1.046.948,02
TOPLAM	62.062.000,00	95.321.244,40	89.736.390,75

1.4 Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 62.062.000,00 TL gelir elde edileceği öngörülmuş yıl sonunda 93.645.401,37 TL gelir tahsilatı yapılarak gerçekleşme oranı 150,89 olmuştur.

Tablo:52 Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri

GELİR EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	PLANLANAN GELİR	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
03.1.2.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	148,87	
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	43.000,00	91.584,50	212,99
03.1.2.33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	0,00	265.266,40	
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	5.000,00	27.071,00	541,42
03.1.2.35	Doktora Gelirleri	3.000,00	0,00	0,00
03.1.2.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	0,00	51.512,00	
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	37.000,00	0,00	0,00
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	0,00	2.570,04	
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0,00	314,01	
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	153.979,57	
04.2.1.01	Hazine Yardımı (Cari)	39.131.000,00	53.514.500,00	136,76
04.2.2.01	Hazine Yardımı (Sermaye)	22.000.000,00	35.958.000,00	163,45
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	326,83	
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	0,00	353.707,16	
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	0,00	175.464,43	
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	226.334,90	
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0,00	62.092,03	
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	843.000,00	1.993.122,90	236,43
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	769.406,73	
TOPLAM		62.062.000,00	93.645.401,37	150,89

Gelir Açıklamaları;

Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 148,87 TL gelir tahsil edilmiştir.

Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler: 2021 yılı için 43.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmuş olup yıl içerisinde 91.584,50 TL gelir tahsil edilmiştir.

Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 265.266,40 TL gelir tahsil edilmiştir.

Tezli Yüksek Lisans Gelirleri: 2021 yılı için 5.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde 27.071,00 TL gelir tahsil edilmiştir.

Doktora Gelirleri: 2021 yılı için 3.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde gelir tahsil edilmemiştir.

Sosyal Tesis İşletme Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 51.512,00 TL gelir tahsil edilmiştir.

Diğer Hizmet Gelirleri: 2021 yılı için 37.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde gelir tahsil edilmemiştir.

Lojman Kira Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 2.570,04 TL gelir tahsil edilmiştir.

Sosyal Tesis Kira Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 314,01 TL gelir tahsil edilmiştir.

Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 153.979,57 TL gelir tahsil edilmiştir.

Hazine Yardımı (Cari): 2021 yılı için 39.131.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde 53.514.500,00 TL gelir tahsil edilmiştir.

Hazine Yardımı (Sermaye): 2021 yılı için 22.000.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde 35.958.000,00 TL gelir tahsil edilmiştir.

Kişilerden Alacaklar Faizleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 326,83 TL gelir tahsil edilmiştir.

Mevduat Faizleri: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 353.707,16 TL gelir tahsil edilmiştir.

Araştırma Projeleri Gelirleri Payı: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 175.464,43 TL gelir tahsil edilmiştir.

Diğer İdari Para Cezaları: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 226.334,90 TL gelir tahsil edilmiştir.

Kişilerden Alacaklar: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 62.092,03 TL gelir tahsil edilmiştir.

Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri: 2021 yılı için 843.000,00 TL gelir gerçekleşeceği öngörülmüş olup yıl içerisinde 1.993.122,90 TL gelir tahsil edilmiştir.

Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler: 2021 yılı için gelir gerçekleşmesi öngörülmemiş olup yıl içerisinde 769.406,73 TL gelir tahsil edilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 Bilanço

B İ L A N Ç O									
Kamu İdaresi Kodu		511			Yıl: 2021				
Kamu İdaresi Adı		İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ							
AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI			2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	30.920.718,12	32.312.874,62	28.881.979,59	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	604.704,88	4.064.535,82	1.575.747,11
10	HAZIR DEĞERLER	20.015.976,61	3.551.623,60	438.284,33	32	FAALİYET BORÇLARI	75.684,75	3.398.498,86	103.783,02
102	BANKA HESABI	20.015.976,61	3.257.797,93	29.542,00	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	75.684,75	3.398.498,86	103.783,02
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	293.825,67	408.742,33	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	223.071,04	187.046,21	139.729,14
12	FAALİYET ALACAKLARI	9.598.000,00	25.853.500,00	20.074.078,00	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	44.886,11	149.744,62	135.278,13
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	9.598.000,00	25.853.500,00	20.073.978,00	333	EMANETLER HESABI	178.184,93	37.301,59	4.451,01
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	100,00	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	305.949,09	459.236,05	1.277.312,90
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	4.066.974,87	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	233.661,10	375.088,94	1.167.313,68
135	TEK HAZİNE KURUMLAR HESABINDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	4.066.974,87	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	70.020,22	81.287,98	106.739,91
14	DİĞER ALACAKLAR	3.054,27	0,00	1.402,94	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	2.267,77	2.859,13	3.259,31
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.054,27	0,00	1.402,94	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	19.754,70	54.922,05
15	STOKLAR	522.388,68	1.531.182,04	1.893.487,90	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	19.754,70	54.922,05
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	522.388,68	1.531.182,04	1.893.487,90	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	284.227,34	832.930,39	1.366.110,64
16	ÖN ÖDEMELER	781.298,56	1.376.568,98	2.407.751,55	43	DİĞER BORÇLAR	34.285,92	401.831,33	178.722,77
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	781.298,56	1.376.568,98	2.407.751,55	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	34.285,92	401.831,33	178.722,77
2	DURAN VARLIKLAR	1.365.204,16	19.464.472,07	207.645.980,24	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	229.673,09	431.099,06	1.187.387,87
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	200.000,00	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	229.673,09	431.099,06	1.187.387,87
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	0,00	200.000,00	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	20.268,33	0,00	0,00
242	DÖNER SERMAYELİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	1.000,00	1.000,00	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	20.268,33	0,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0,00	-1.000,00	-1.000,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	31.396.990,06	46.879.880,48	233.586.102,08
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.365.204,16	19.464.472,07	207.445.980,24	50	NET DEĞER	384,27	928.154,96	169.828.891,80
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	0,00	105.440,40	108.327.330,40	500	NET DEĞER HESABI	384,27	928.154,96	169.828.891,80
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	0,00	0,00	2.478.000,00	51	DEĞER HAREKETLERİ	129.216,29	129.216,29	129.216,29
252	BİNALAR HESABI	111.866,53	5.384.196,70	63.561.335,14	519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	129.216,29	129.216,29	129.216,29
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.178.210,84	5.130.771,29	7.028.709,67	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	38.029.245,96	71.275.878,48	129.486.651,23

254	TAŞITLAR HESABI	273.888,64	1.793.892,88	1.793.892,88	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	38.029.245,96	71.275.878,48	129.486.651,23
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	8.511.316,61	16.316.401,09	22.350.209,40	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-12.920.035,86	-40.008.488,98	-83.664.142,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	-11.433.590,21	-19.709.400,23	-27.034.101,14	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-12.920.035,86	-40.008.488,98	-83.664.142,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	723.511,75	10.443.169,94	28.940.603,89	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	6.158.179,40	14.555.119,73	17.805.484,76
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	6.158.179,40	14.555.119,73	17.805.484,76
260	HAKLAR HESABI	752.199,44	1.043.973,01	1.909.225,62					
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	-752.199,44	-1.043.973,01	-1.909.225,62					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	11.538,00					
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-11.538,00					
AKTİF TOPLAMI		32.285.922,28	51.777.346,69	236.527.959,83	PASİF TOPLAMI		32.285.922,28	51.777.346,69	236.527.959,83

Bilanço Dipnotları:				
	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	934.860,00	4.642.898,24	6.237.454,98
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	934.860,00	4.642.898,24	6.237.454,98
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	21.000,00	21.000,00	21.000,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	21.000,00	21.000,00	21.000,00
920	GİDER TAAAHHÜTLERİ HESABI	1.381.548,77	19.206.639,04	12.780.109,74
921	GİDER TAAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.381.548,77	19.206.639,04	12.780.109,74
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	414,68	553.658,40	604.444,81
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	414,68	553.658,40	604.444,81
962	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL PROJELER HESABI	0,00	338.140,14	586.018,23
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HESABI	0,00	338.140,14	586.018,23
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ HESABI	622.708,24	584.807,66	518.875,92
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	622.708,24	584.807,66	518.875,92

2.2 Faaliyet Sonuçları Tablosu

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU													Mali Yılı: 2021							
Kamu İdaresi Kodu					511															
Kamu İdaresi Adı					İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ															
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod1 Kod2 Kod3 Kod4				GİDERİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI		Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod1 Kod2 Kod3 Kod4				GELİRİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI		
630	00	00	00	00	GİDERLER HESABI	28.571.772,47	46.462.701,53	71.576.317,88		600	00	00	00	00	GELİRLER HESABI	34.770.176,03	61.017.821,26	89.381.802,64		
630	01	00	00	00	PERSONEL GİDERLERİ	13.176.966,13	26.293.142,35	42.323.315,86		600	03	00	00	00	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	424.290,56	517.099,38	566.563,94		
630	01	01	00	00	MEMURLAR	10.607.341,14	21.903.110,61	36.558.901,23		600	03	01	00	00	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	236.732,73	321.060,90	436.062,77		
630	01	01	01	00	Temel Maaşlar	3.925.724,72	8.066.815,95	0,00		600	03	01	01	00	Mal Satış Gelirleri	750,00	0,00	0,00		
630	01	01	01	01	Temel Maaşlar	817.677,76	1.727.706,94	0,00		600	03	01	01	01	Şartname, Basık Evrak, Form Satış Gelirleri	750,00	0,00	0,00		
630	01	01	01	02	Taban Aylığı	3.108.046,96	6.339.109,01	0,00		600	03	01	02	00	Hizmet Gelirleri	235.982,73	321.060,90	436.062,77		
630	01	01	02	00	Zamlar ve Tazminatlar	4.131.669,81	8.145.410,13	0,00		600	03	01	02	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	0,00	148,87		
630	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	4.131.669,81	8.145.410,13	0,00		600	03	01	02	29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	0,00	12.553,50	91.584,50		
630	01	01	03	00	Ödenekler	2.219.869,23	5.052.670,18	0,00		600	03	01	02	33	Tezsis Yüksek Lisans Gelirleri	0,00	250.633,20	265.266,40		
630	01	01	03	01	Ödenekler	2.219.869,23	5.052.670,18	0,00		600	03	01	02	34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	2.064,00	0,00	27.071,00		
630	01	01	04	00	Sosyal Haklar	106.970,68	187.693,90	0,00		600	03	01	02	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	52.455,00	30.573,00	51.992,00		
630	01	01	04	01	Sosyal Haklar	106.970,68	187.693,90	0,00		600	03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	181.463,73	27.301,20	0,00		
630	01	01	05	00	Ek Çalışma Karşılıkları	223.106,70	449.921,86	0,00		600	03	06	00	00	Kira Gelirleri	187.557,83	196.038,48	130.501,17		
630	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	103.232,08	120.549,14	0,00		600	03	06	01	00	Taşınmaz Kiraları	187.557,83	196.038,48	130.501,17		
630	01	01	05	03	Ek Ders Ücretleri	119.874,62	329.372,72	0,00		600	03	06	01	01	Lojman Kira Gelirleri	40.224,16	303,12	2.570,04		
630	01	01	06	00	Ödül ve İkramiyeler	0,00	598,59	0,00		600	03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	26,17		
630	01	01	06	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	598,59	0,00		600	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	147.333,67	195.735,36	127.904,96		
630	01	01	10	00	Temel Maaşlar	0,00	0,00	13.059.554,06		600	04	00	00	00	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	30.866.299,82	57.353.653,19	84.591.191,28		
630	01	01	10	01	Temel Maaşlar	0,00	0,00	2.873.954,92		600	04	01	00	00	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	200.885,80		
630	01	01	10	02	Taban Aylığı	0,00	0,00	10.185.599,14		600	04	01	01	00	Cari	0,00	0,00	200.885,80		
630	01	01	20	00	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	0,00	12.668.385,57		600	04	01	01	01	A8' den Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	200.885,80		
630	01	01	20	01	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	0,00	12.668.385,57		600	04	02	00	00	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve	30.723.000,00	55.604.500,00	83.692.978,00		
630	01	01	30	00	Ödenekler	0,00	0,00	8.531.252,94		600	04	02	01	00	Cari	19.923.000,00	35.304.500,00	54.192.978,00		
630	01	01	30	01	Ödenekler	0,00	0,00	8.531.252,94		600	04	02	01	01	Hazine yardımı	19.923.000,00	35.304.500,00	54.192.978,00		
630	01	01	40	00	Sosyal Haklar	0,00	0,00	315.940,49		600	04	02	02	00	Sermaye	10.800.000,00	20.300.000,00	29.500.000,00		
630	01	01	40	01	Sosyal Haklar	0,00	0,00	315.940,49		600	04	02	02	01	Hazine yardımı	10.800.000,00	20.300.000,00	29.500.000,00		
630	01	01	50	00	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	0,00	1.983.768,17		600	04	03	00	00	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	1.339.323,19	0,00		
630	01	01	50	01	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	0,00	198.419,25		600	04	03	02	00	Sermaye	0,00	1.339.323,19	0,00		
630	01	01	50	03	Ek Ders Ücretleri	0,00	0,00	1.785.348,92		600	04	03	02	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	1.339.323,19	0,00		
630	01	02	00	00	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.696.419,14	2.046.840,42	2.708.438,57		600	04	04	00	00	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	143.299,82	0,00	0,00		
630	01	02	01	00	Ücretler	1.339.254,62	1.591.312,26	0,00		600	04	04	01	00	Cari	143.299,82	0,00	0,00		
630	01	02	01	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.044.529,88	1.306.031,30	0,00		600	04	04	01	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	143.299,82	0,00	0,00		
630	01	02	01	04	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri	294.724,74	285.280,96	0,00		600	04	05	00	00	Proje Yardımları	0,00	409.830,00	697.327,48		
630	01	02	02	00	Zamlar ve Tazminatlar	336.356,80	421.606,62	0,00		600	04	05	01	00	Cari	0,00	409.830,00	697.327,48		
630	01	02	02	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	336.356,80	421.606,62	0,00		600	04	05	01	02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	409.830,00	697.327,48		
630	01	02	03	00	Ödenekler	3.361,93	4.276,30	0,00		600	05	00	00	00	Diğer Gelirler	3.479.585,65	3.138.259,40	3.842.511,81		
630	01	02	03	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	3.361,93	4.276,30	0,00		600	05	01	00	00	Faiz Gelirleri	3.033.912,54	812.529,83	413.901,83		
630	01	02	04	00	Sosyal Haklar	17.445,79	29.645,24	0,00		600	05	01	09	00	Diğer Faizler	3.033.912,54	812.529,83	413.901,83		
630	01	02	04	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	16.861,87	29.645,24	0,00		600	05	01	09	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	36,73	43,22	326,83		
630	01	02	04	03	Akademik Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	583,92	0,00	0,00		600	05	01	09	03	Mevduat Faizleri	3.033.875,81	812.486,61	413.575,00		
630	01	02	10	00	Ücretler	0,00	0,00	2.095.161,52		600	05	02	00	00	Kiş ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00	69.051,69	175.464,43		
630	01	02	10	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	0,00	1.726.726,15		600	05	02	06	00	Özel Bütçeli İdarelere Ait Paylar	0,00	69.051,69	175.464,43		
630	01	02	10	04	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri	0,00	0,00	368.435,37		600	05	02	06	16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	0,00	69.051,69	175.464,43		
630	01	02	20	00	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	0,00	559.922,62		600	05	03	00	00	Para Cezaları	35.545,48	7.836,24	226.334,90		
630	01	02	20	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	0,00	559.922,62		600	05	03	02	00	İdari Para Cezaları	30.430,81	1.525,00	226.334,90		
630	01	02	30	00	Ödenekler	0,00	0,00	7.859,78		600	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	30.430,81	1.525,00	226.334,90		
630	01	02	30	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	0,00	0,00	7.859,78		600	05	03	09	00	Diğer Para Cezaları	5.114,67	6.311,24	0,00		
630	01	02	40	00	Sosyal Haklar	0,00	0,00	45.494,65		600	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	5.114,67	6.311,24	0,00		
630	01	02	40	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00	0,00	45.494,65		600	05	09	00	00	Diğer Çeşitli Gelirler	410.127,63	2.248.841,64	3.026.810,65		
630	01	03	00	00	İŞÇİLER	830.641,14	2.326.243,48	3.042.559,11		600	05	09	01	00	Diğer Çeşitli Gelirler	410.127,63	2.248.841,64	3.026.810,65		
630	01	03	01	00	Ücretler	747.649,89	1.954.333,01	0,00		600	05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	22.572,00	0,00	0,00		
630	01	03	01	01	Süreklili İşçilerin Ücretleri	747.649,89	1.954.333,01	0,00		600	05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	45.059,82	53.839,63	64.280,53		
630	01	03	03	00	Sosyal Haklar	21.365,99	65.083,10	0,00		600	05	09	01	19	Öğrenci Katkı Payı Tefahat Gelirleri	131.248,50	1.463.997,60	1.992.727,90		
630	01	03	03	01	Süreklili İşçilerin Sosyal Hakları	21.365,99	65.083,10	0,00		600	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	211.247,31	731.004,41	969.802,22		
630	01	03	04	00	Fazla Mesaller	1.535,10	22.435,47	0,00		600	11	00	00	00	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	8.809,29	355.885,61		

630	01	03	04	01	Süreklİ İşçİlerin Fazla Mesallerİ	1.535,10	22.435,47	0,00	600	11	01	00	00	Döviz Mevcudatın Değerlemesinden Oluşan Olumlu Kur Farkları	0,00	8.809,29	195.534,77
630	01	03	05	00	Ödül ve İkramiyeler	60.090,16	284.391,90	0,00	600	11	01	99	00	Diğer Döviz Mevcutlarından Kaynaklananlar	0,00	8.809,29	195.534,77
630	01	03	05	01	Süreklİ İşçİlerin Ödül ve İkramiyeleri	60.090,16	284.391,90	0,00	600	11	03	00	00	Stokların Değerlemesinden Oluşan Olumlu Farklar	0,00	0,00	160.350,84
630	01	03	10	00	Ücretler	0,00	0,00	2.264.460,24	600	25	00	00	00	Kamu İd Bedelsiz Olarak Alı Mali Olı Var El Edilen Gel	0,00	0,00	25.650,00
630	01	03	10	01	Süreklİ İşçİlerin Ücretleri	0,00	0,00	2.264.460,24	600	25	01	00	00	Gen Büt Kap Kamu İd Bedelsiz Olı Alı Mali Olmayan Var El Ed Gel	0,00	0,00	25.650,00
630	01	03	20	00	İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	0,00	11.422,90	600	25	01	05	00	Bedelsiz Olarak Alınan Tesis Makine Ve Cihazlar	0,00	0,00	25.650,00
630	01	03	20	01	Süreklİ İşçİlerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	0,00	11.422,90	GELİRLER TOPLAMI (B)					34.770.176,03	61.017.821,26	89.381.802,64	
630	01	03	30	00	Sosyal Haklar	0,00	0,00	331.863,00	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				İNDİRİM, İADE VE İSKONTONUN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
630	01	03	30	01	Süreklİ İşçİlerin Sosyal Hakları	0,00	0,00	331.863,00		Kod1 Kod3	Kod2 Kod4						
630	01	03	30	01	Süreklİ İşçİlerin Sosyal Hakları	0,00	0,00	331.863,00	610	00	00	00	00	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	40.224,16	0,00	0,00
630	01	03	40	00	Fazla Mesailer	0,00	0,00	22.818,34	610	03	00	00	00	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	40.224,16	0,00	0,00
630	01	03	40	01	Süreklİ İşçİlerin Fazla Mesallerİ	0,00	0,00	22.818,34	610	03	06	00	00	Kira Gelirleri	40.224,16	0,00	0,00
630	01	03	50	00	Ödül ve İkramiyeler	0,00	0,00	411.994,63	610	03	06	01	00	Taşınmaz Kiraları	40.224,16	0,00	0,00
630	01	03	50	01	Süreklİ İşçİlerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	0,00	411.994,63	610	03	06	01	01	Lojman Kira Gelirleri	40.224,16	0,00	0,00
630	01	04	00	00	Geçici Süreli Çalışanlar	42.564,71	16.947,84	13.416,95	İNDİRİM, İADE VE İSKONTO TOPLAMI (C)					40.224,16	0,00	0,00	
630	01	04	01	00	Ücretler	42.564,71	16.947,84	0,00									
630	01	04	01	05	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri	9.721,92	5.707,00	0,00									
630	01	04	01	06	Ders Ücreti Karşılığında Görevlendirilenlerin Ücretleri	32.842,79	11.240,84	0,00									
630	01	04	10	00	Ücretler	0,00	0,00	13.416,95									
630	01	04	10	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	0,00	0,00	3.120,76									
630	01	04	10	04	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri	0,00	0,00	3.577,50									
630	01	04	10	05	Ders Ücreti Karşılığında Görevlendirilenlerin Ücretleri	0,00	0,00	6.718,69									
630	02	00	00	00	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.997.717,93	3.927.765,11	6.229.075,40									
630	02	01	00	00	Memurlar	1.532.131,51	3.085.280,25	5.120.273,84									
630	02	01	06	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.532.131,51	3.085.280,25	0,00									
630	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	937.018,08	1.873.599,07	0,00									
630	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	595.113,43	1.211.681,18	0,00									
630	02	01	10	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	5.120.273,84									
630	02	01	10	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	3.139.551,61									
630	02	01	10	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	1.980.722,23									
630	02	02	00	00	Sözleşmeli Personel	276.154,52	328.100,89	430.828,19									
630	02	02	06	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	276.154,52	328.100,89	0,00									
630	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	196.286,31	228.334,36	0,00									
630	02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	79.868,21	99.766,53	0,00									
630	02	02	10	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	430.828,19									
630	02	02	10	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	300.659,42									
630	02	02	10	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	130.168,77									
630	02	03	00	00	İşçİler	182.086,92	511.647,26	649.613,95									
630	02	03	04	00	İşsizlik Sigortası Fonuna	16.185,50	45.479,76	0,00									
630	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	16.185,50	45.479,76	0,00									
630	02	03	06	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	165.901,42	466.167,50	0,00									
630	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	165.901,42	466.167,50	0,00									
630	02	03	10	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	591.870,47									
630	02	03	10	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	591.870,47									
630	02	03	40	00	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	57.743,48									
630	02	03	40	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	57.743,48									
630	02	04	00	00	Geçici Süreli Çalışanlar	7.344,98	2.736,71	28.359,42									
630	02	04	06	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	7.344,98	2.736,71	0,00									
630	02	04	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.344,98	2.736,71	0,00									
630	02	04	10	00	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	28.359,42									
630	02	04	10	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	28.359,42									
630	03	00	00	00	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.903.862,15	3.745.076,40	5.594.495,95									
630	03	02	00	00	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.197.782,68	1.619.222,37	2.907.767,19									
630	03	02	01	00	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,03	0,00	0,00									
630	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	0,03	0,00	0,00									
630	03	02	02	00	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	51.234,20	92.958,31	0,00									
630	03	02	02	01	Su Alımları	51.234,20	92.958,31	0,00									
630	03	02	03	00	Enerji Alımları	1.273.137,93	1.225.624,45	0,00									
630	03	02	03	01	Yakacak Alımları	1.140,00	900,34	0,00									
630	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	123.285,54	91.122,62	0,00									
630	03	02	03	03	Elektrik Alımları	1.129.022,28	1.133.601,49	0,00									
630	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	19.690,11	0,00	0,00									

630	03	02	04	00	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	870.464,93	282.628,23	0,00
630	03	02	04	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İlaye Dahil)	870.464,93	282.628,23	0,00
630	03	02	06	00	Özel Malzeme Alımları	0,00	17.521,38	0,00
630	03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımı	0,00	12.543,38	0,00
630	03	02	06	03	Zıral Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	4.978,00	0,00
630	03	02	09	00	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.945,59	490,00	0,00
630	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.389,45	0,00	0,00
630	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.556,14	490,00	0,00
630	03	02	10	00	Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	1.320,00
630	03	02	10	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	0,00	1.320,00
630	03	02	20	00	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	0,00	272.860,00
630	03	02	20	01	Su Alımları	0,00	0,00	272.860,00
630	03	02	30	00	Enerji Alımları	0,00	0,00	1.430.226,28
630	03	02	30	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	0,00	107.051,09
630	03	02	30	03	Elektrik Alımları	0,00	0,00	1.323.175,19
630	03	02	40	00	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00	0,00	1.203.360,91
630	03	02	40	01	Yiyecek Alımları	0,00	0,00	1.203.360,91
630	03	03	00	00	Yolluklar	167.734,68	124.773,68	145.856,42
630	03	03	01	00	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	82.156,66	21.562,40	0,00
630	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	82.156,66	21.562,40	0,00
630	03	03	02	00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	69.428,14	101.579,78	0,00
630	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	69.428,14	101.579,78	0,00
630	03	03	03	00	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.149,88	1.631,50	0,00
630	03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.149,88	1.631,50	0,00
630	03	03	10	00	Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	38.578,34
630	03	03	10	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	30.578,34
630	03	03	10	03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	8.000,00
630	03	03	20	00	Sürekli Görev Yollukları	0,00	0,00	107.278,08
630	03	03	20	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	0,00	107.278,08
630	03	04	00	00	Görev Giderleri	429.195,06	125.410,88	26.380,07
630	03	04	02	00	Yasal Giderler	0,00	2.862,60	0,00
630	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	0,00	2.862,60	0,00
630	03	04	03	00	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	429.195,06	122.548,28	0,00
630	03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	427.421,40	119.216,34	0,00
630	03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.773,66	3.331,94	0,00
630	03	04	20	00	Yasal Giderler	0,00	0,00	5.701,30
630	03	04	20	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	0,00	5.701,30
630	03	04	30	00	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	20.678,77
630	03	04	30	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	20.678,77
630	03	05	00	00	Hizmet Alımları	956.995,84	1.473.622,77	1.906.450,40
630	03	05	01	00	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	45.780,00	0,00	0,00
630	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	45.430,00	0,00	0,00
630	03	05	01	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	350,00	0,00	0,00
630	03	05	02	00	Haberleşme Giderleri	32.078,65	22.294,00	0,00
630	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.923,51	4.859,96	0,00
630	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	13.596,54	12.300,30	0,00
630	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahi)	47,50	1.258,75	0,00
630	03	05	02	90	Diğer Haberleşme Giderleri	15.511,10	3.874,99	0,00
630	03	05	03	00	Taşıma Giderleri	3.710,00	3.030,00	0,00
630	03	05	03	02	Yolu Taşıma Giderleri	1.770,00	0,00	0,00
630	03	05	03	04	Geçiş Ücretleri	1.350,00	3.030,00	0,00
630	03	05	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	590,00	0,00	0,00
630	03	05	04	00	Tarifeye Bağlı Ödemeler	102.926,27	160.801,69	0,00
630	03	05	04	01	İlan Giderleri	95.709,30	154.258,62	0,00
630	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	3.475,34	5.043,21	0,00
630	03	05	04	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	3.741,63	1.499,86	0,00
630	03	05	05	00	Kiralar	433.529,42	565.884,00	0,00
630	03	05	05	02	Taşı Kiralaması Giderleri	303.547,76	418.087,20	0,00
630	03	05	05	06	Lojman Kiralama Giderleri	27.982,46	34.800,00	0,00
630	03	05	05	10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması	97.869,20	0,00	0,00
630	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	4.130,00	112.996,80	0,00
630	03	05	07	00	Yargılama Giderleri	0,00	540,60	0,00
630	03	05	07	05	Arabuluculuk Ücreti Giderleri	0,00	540,60	0,00

630	03	05	09	00	Diğer Hizmet Alımları	338.971,50	721.072,48	0,00
630	03	05	09	03	Kurslara Katılma Giderleri	33.444,00	14.227,84	0,00
630	03	05	09	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	0,00	13.554,37	0,00
630	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	305.527,50	693.290,27	0,00
630	03	05	10	00	Genel Hizmet Alımları	0,00	0,00	75.268,66
630	03	05	10	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	0,00	68.896,66
630	03	05	10	02	Araştırma ve Geliştirme Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	6.372,00
630	03	05	20	00	Haberleşme Giderleri	0,00	0,00	32.354,32
630	03	05	20	01	Posta ve Telgraf Giderleri	0,00	0,00	11.710,11
630	03	05	20	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	0,00	13.550,72
630	03	05	20	03	İnternet Erişimi Giderleri	0,00	0,00	1.894,50
630	03	05	20	90	Diğer Haberleşme Giderleri	0,00	0,00	5.198,99
630	03	05	30	00	Taşıma Giderleri	0,00	0,00	4.200,00
630	03	05	30	04	Geçiş Ücretleri	0,00	0,00	4.200,00
630	03	05	40	00	Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00	0,00	169.151,50
630	03	05	40	01	İlan Giderleri	0,00	0,00	147.366,29
630	03	05	40	02	Sigorta Giderleri	0,00	0,00	5.010,09
630	03	05	40	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00	0,00	16.775,12
630	03	05	50	00	Kiralar	0,00	0,00	1.116.040,54
630	03	05	50	02	Taşıt Kiralama Giderleri	0,00	0,00	463.229,52
630	03	05	50	03	İş Makinesi Kiralama Giderleri	0,00	0,00	10.124,40
630	03	05	50	06	Lojman Kiralama Giderleri	0,00	0,00	42.814,51
630	03	05	50	10	Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralama Giderleri	0,00	0,00	180.217,11
630	03	05	50	12	Personel Servisi Kiralama Giderleri	0,00	0,00	413.755,00
630	03	05	50	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	0,00	5.900,00
630	03	05	90	00	Diğer Hizmet Alımları	0,00	0,00	509.435,38
630	03	05	90	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	0,00	8.002,99
630	03	05	90	06	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	0,00	0,00	19.464,67
630	03	05	90	90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	0,00	0,00	481.967,72
630	03	06	00	00	Temsil ve Tanıtma Giderleri	17.600,00	30.000,00	33.000,00
630	03	06	01	00	Temsil Giderleri	17.600,00	28.100,00	0,00
630	03	06	01	01	Temsil, Ağırırma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	17.600,00	28.100,00	0,00
630	03	06	02	00	Tanıtma Giderleri	0,00	1.900,00	0,00
630	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırırma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	1.900,00	0,00
630	03	06	10	00	Temsil, Tanıtma ve Ağırırma Giderleri	0,00	0,00	33.000,00
630	03	06	10	01	Temsil, Tanıtma ve Ağırırma Giderleri	0,00	0,00	33.000,00
630	03	07	00	00	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	124.261,34	309.365,10	435.354,46
630	03	07	02	00	Gayri Maddi Hak Alımları	29.028,00	121.575,00	0,00
630	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	29.028,00	15.375,00	0,00
630	03	07	02	02	Fikri Hak Alımları	0,00	106.200,00	0,00
630	03	07	03	00	Bakım ve Onarım Giderleri	95.233,34	187.790,10	0,00
630	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	87.679,90	26.716,58	0,00
630	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	955,80	8.906,07	0,00
630	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	6.597,64	152.167,45	0,00
630	03	07	20	00	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	159.225,00
630	03	07	20	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	0,00	151.225,00
630	03	07	20	90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	8.000,00
630	03	07	30	00	Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	276.129,46
630	03	07	30	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	89.251,20
630	03	07	30	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	8.220,66
630	03	07	30	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	178.657,60
630	03	08	00	00	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	10.292,55	62.681,60	139.687,41
630	03	08	01	00	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	10.292,55	62.681,60	0,00
630	03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	11.469,60	0,00
630	03	08	01	02	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	11.092,00	0,00
630	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	10.292,55	40.120,00	0,00
630	03	08	10	00	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	122.141,80
630	03	08	10	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	122.141,80
630	03	08	90	00	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	17.545,61
630	03	08	90	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	17.545,61
630	05	00	00	00	Cari Transferler	330.175,22	282.031,45	600.766,30
630	05	01	00	00	Görevlendirme Giderleri	212.524,98	184.615,91	374.849,55
630	05	01	02	00	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	212.524,98	184.615,91	0,00

630	05	01	02	05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	212.524,98	184.615,91	0,00
630	05	01	20	00	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	0,00	0,00	374.849,55
630	05	01	20	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna 5434 Sayılı Kanun Kapsamında Emekli İkrarileri Karşılığı Yapılan Ödemeler	0,00	0,00	335.200,00
630	05	01	20	06	Sosyal Güvenlik Kurumuna Maaş, Temsil, Görev ve Kadrosuzluk Tazminatları Karşılığı Yapılan Ödemeler	0,00	0,00	39.649,55
630	05	03	00	00	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	117.650,24	97.415,54	137.541,61
630	05	03	01	00	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	117.650,24	97.415,54	0,00
630	05	03	01	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	117.650,24	97.415,54	0,00
630	05	03	10	00	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	0,00	0,00	137.541,61
630	05	03	10	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	0,00	0,00	137.541,61
630	05	04	00	00	Hanehalkı ve İşletmelere Yapılan Transferler	0,00	0,00	88.375,14
630	05	04	10	00	Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	88.375,14
630	05	04	10	01	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	88.375,14
630	11	00	00	00	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,01	6.250,93	28.860,30
630	11	01	00	00	Döviz Mevcudunun Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Kur Farkları	0,00	6.250,93	28.860,30
630	11	01	99	00	Diğer Döviz Mevcutlarından Kaynaklananlar	0,00	6.250,93	28.860,30
630	11	03	00	00	Stokların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,01	0,00	0,00
630	13	00	00	00	Amortisman Giderleri	7.131.469,45	8.567.583,59	8.210.208,43
630	13	01	00	00	Maddi Duran Varlıklar Amortisman Giderleri	6.555.366,85	8.275.810,02	7.344.955,82
630	13	01	01	00	Yeraltı ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri	0,00	0,00	123.900,00
630	13	01	02	00	Binaların Amortisman Giderleri	111.866,53	105.446,60	1.268.989,38
630	13	01	03	00	Tesis, Makine ve Cihazların Amortisman Giderleri	2.232.038,64	1.398.625,66	1.101.617,73
630	13	01	04	00	Taşıtların Amortisman Giderleri	0,00	161.900,43	150.900,42
630	13	01	05	00	Demirbaşların Amortisman Giderleri	4.211.461,68	6.609.837,33	4.699.548,29
630	13	02	00	00	Maddi Olmayan Duran Varlıklar Amortisman Giderleri	576.102,60	291.773,57	865.252,61
630	13	02	01	00	Hakların Amortisman Giderleri	576.102,60	291.773,57	865.252,61
630	14	00	00	00	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	867.678,05	473.757,60	998.858,59
630	14	01	00	00	Kırtasiye Malzemeleri	235.694,91	66.991,33	178.395,42
630	14	02	00	00	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	11.331,84	1.058,97	2.346,69
630	14	03	00	00	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	7.757,80	39.841,46	180.237,77
630	14	04	00	00	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	11.735,35	500,00	607,70
630	14	05	00	00	Temizleme Ekipmanları	65.717,22	123.485,07	158.408,25
630	14	06	00	00	Giycek, Mefrufat ve Tuhafiye Malzemeleri	76.129,80	3.067,35	208.033,99
630	14	07	00	00	Yiyecek	6.038,06	0,00	3.238,92
630	14	08	00	00	İçecek	2.843,16	0,00	7.803,60
630	14	10	00	00	Zirai Maddeler	54.098,40	12.163,80	359,99
630	14	12	00	00	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	270.344,62	99.890,24	84.059,75
630	14	13	00	00	Yedek Parçalar	100.995,90	6.584,40	145.016,05
630	14	16	00	00	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	0,00	8.316,00
630	14	17	00	00	Basınçlı Ekipmanlar	0,00	918,00	4.720,00
630	14	99	00	00	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	24.990,99	119.256,98	17.314,46
630	15	00	00	00	Karşılık Giderleri	209.217,93	201.425,97	756.288,81
630	15	04	00	00	Kideme Tazminatı Karşılıkları	209.217,93	201.425,97	756.288,81
630	30	00	00	00	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	954.070,15	2.946.773,03	6.834.448,24
630	30	06	07	00	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	954.070,15	2.946.773,03	6.834.448,24
630	30	06	07	00	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	858.944,72	2.916.383,52	6.819.292,74
630	30	06	07	09	Diğer Giderler	858.944,72	2.916.383,52	0,00
630	30	06	07	90	Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	6.819.292,74
630	30	06	09	00	Diğer Sermaye Giderleri	95.125,43	30.389,51	15.155,50
630	30	06	09	09	Diğer Sermaye Giderleri	95.125,43	30.389,51	0,00
630	30	06	09	90	Diğer Sermaye Giderleri	0,00	0,00	15.155,50
630	99	00	00	00	Diğer Giderler	615,45	18.895,10	0,00
630	99	99	00	00	Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Giderler	615,45	18.895,10	0,00
GİDERLER TOPLAMI (A)						28.571.772,47	46.462.701,53	71.576.317,88
						2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
GİDERLER TOPLAMI (A)						28.571.772,47	46.462.701,53	71.576.317,88
GELİRLER TOPLAMI (B)						34.770.176,03	61.017.821,26	89.381.802,64
ENFLASYON DÜZELTİMESİ (E)						0,00	0,00	0,00
İNDİRİM İADE İSKONTO TOPLAMI (C)						40.224,16	0,00	0,00
FAALİYET SONUCU [((D+E-A)+(-)-)]						6.158.179,40	14.555.119,73	17.805.484,76

3- Mali Denetim Sonuçları

2021 eylül ayında yayınlanan 2020 Yılı Sayıştay Denetim Raporunda 2 adet bulgu yer almıştır.

- Bulgu 1: Diğer Kamu İdareleri Mülkiyetinde Olup, Üniversiteye Tahsis Edilen Taşınmazların Mali Tablolarda Kayıtlı Değerlerinin Gerçeğe Uygun Değerleriyle Yer Almaması
- Bulgu 2: Bazı Taşınmazların Mali Tablolarda Yer Almaması.

Bulgulara ait işlemler için ilgili birimlerden bilgi talep edilmiş ve gelen verilere göre kayıtlar yapılarak mali tablolar düzeltilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo:53 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

İdare Adı: İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	İç Denetim
	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
		Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması
		Genel Destek Hizmetleri
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi
		Özel Kalem Hizmetleri
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1 Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Tablo:54 Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	0	0
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	0	0
			Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	0	0
			Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	0	0
			Araştırma merkezleri gelir miktarı	0	1.008.999
			Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	0	0
			BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	0	20
			Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	0	0,0900
			Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	0	1
			Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	0	7
			Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	0	219

HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	0	0
			Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	0	715
			Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	0	0
			Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	0	713
			Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	0	1
			Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	0	0
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması	Ameliyat sayısı	0	0
			Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	0	0
			Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	0	0
			Yatan hasta sayısı	0	0
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	0	0,5950
			Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	0	0
			YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	0	0
			YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	0	0
			Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	0	0

YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	0	0
			Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	0	0
			Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	0	87,2000
			Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	0	100
			Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	0	132.659
			Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	0	24,8900
			Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	0	6.058
			Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	0	0,1000
			Öğrenci başına düşen eğitim alanı	0	1,8300
			Öğrenci başına düşen kapalı alan	0	9,5300
			Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	0	0,0041
			Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	0	18,2800
			Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	0	100
			Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	0	100
			Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	0	0
			Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	0	0
			Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	0	2
			Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	0	4
			Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	0	0
			Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	0	0

YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	0	0
			Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	0	66.465
			Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	0	1,6500
			Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	0	30
			Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	0	52
			Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	0	0
			Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	0	65,4200
			Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	0	75
			Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	0	0,0800

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversitemizin 2021 yılını kapsayan stratejik planı bulunmamaktadır. Uygulamada olan ilk stratejik planımız “İzmir Bakırçay Üniversitesi 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı” olup stratejik plan değerlendirme tablolarına 2022 yılı faaliyet raporunda yer verilecektir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemiz performans programına yönelik veri toplama sistemi henüz faaliyete geçmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Akademik kadronun genç, dinamik, alanında nitelikli, yurtdışı öğrenimi ve deneyimi olan kişilerden oluşması.
- Bilişim teknolojileri başta olmak üzere laboratuvar, derslik, kütüphane ve sosyal tesis altyapılarının yeterli ve konforlu olması.
- Tüm bölümlerin eğitim akreditasyonu standartları konusunda açık fikirli ve istekli olmaları
- Eğitim uygulamaları açısından ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği protokollerinin yapılmış olması
- Lisansüstü Eğitim, Uzaktan Eğitim Merkezi ve Sürekli Eğitim Merkezlerinin varlığı
- Üniversitenin teması olan sağlık ve teknoloji konularında endüstri, ticaret ve hizmet sektörlerinin yaygın olduğu İzmir ekosisteminde bulunması
- Öğretim üyelerimizin farklı alanlarda bilirkişilik vasfına sahip, araştırma ve proje geliştirme potansiyeli yüksek kişilerden oluşması
- Üniversitenin teması ile uyumlu uygulama ve araştırma merkezlerine sahip olunması
- Yüksek lisans ve doktora programlarının Üniversite vizyonu doğrultusunda faaliyette bulunması
- Genç Üniversite olmasına rağmen TEKMER/TEKNOKENT altyapılarının hızlı bir şekilde tamamlanması
- Üniversitenin girişimcilik temalı bir alt yapı ile kurgulanması
- TEKMER' in kurulması
- Teknopark kurulum onayının alınması
- Öğrencileri girişimcilik alanında yönlendirecek öğretim üyesi potansiyeline sahip olunması
- Sağlık sektörü ve sanayi ile iş birliği uygulamalarının başlatılmış olması
- Engelsiz üniversite sertifikasına sahip olunması
- Çevre sorunlarına yönelik araştırmaların yapılıyor olması
- Üniversitemizin sağlık temasına vurgu yaparak doğrudan sosyal faydayı temel alan ve bu çerçevede kendisine sosyal sorumluluk yükleyen bir kurumsal amacı hedeflemesi

B- Zayıflıklar

- Öğrencilerin barınma, ulaşım ve kampüs dışı sosyal yaşamı ile ilgili sorunlar
- Akademik ve idari alanlarda kurum kültürünün yeterli olmaması
- Genç üniversite olmamız nedeniyle kamuoyunda tanınırlığın yeterli olmaması
- Uzaktan eğitim altyapısında dışa bağımlı olunması
- Uluslararasılaşmaya yönelik faaliyetlerin istenilen düzeyde olmaması
- Öğrencilerin mesleki yabancı dil yetersizliği
- Girişimsel araştırmalar etik kurulu ve deneysel araştırmalar etik kurulunun olmaması ve hayvan deneyleri etik kurulu ve GETAT (Geleneksel, Tamamlayıcı ve Fonksiyonel Tıp Etik Kurulu)'nun bulunmaması

- Öğretim üyelerinin bilimsel etkinliklerinin ödüllendirme mekanizmasının bulunmaması
- Bütçe olanaklarının yeterli düzeyde olmaması
- İleri teknoloji altyapısına sahip Araştırma ve Geliştirme Laboratuvarının olmaması
- Ulusal ve uluslararası iş birliklerinin sınırlı kalması
- Güçlü bir veri tabanının olmaması
- Araştırma yapmak için ihtiyaç duyulan yazılımların eksik olması
- Girişimcilikle ilgili kurumsal koordinasyon eksikliği
- Ortak projelerde istenilen düzeyin henüz yakalanamamış olması
- Topluma yönelik eğitimlerin ve sosyal projelerin yetersizliği

C- Değerlendirme

Üniversitemizin üstün ve zayıf alanları 2022-2026 Dönemi Stratejik Planında yapılan analizlerle belirlenmiştir. Yapılan analizlerin sonuçlarına göre ihtiyaçlar tespit edilmiş ve Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda belirlenen amaçlara ulaşmak için belirlenen hedeflere kaynak teşkil etmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yükseköğretim politikalarında üniversitelerin bölgesel yetkinliklerinin ön plana çıkartılarak ekonomik kaynaklarının girişimcilik ve araştırma odaklı kullanılmasının önünün açılması, öğrencilerin hızlı adaptasyonu ile ilgili faaliyetlerin sürdürülebilir düzeyde planlanması, yönetmelik, yönerge ve tebliğlerle mevzuatın daha anlaşılır hale getirilmesi, çevresel ve nüfus problemlerine çözüm önerileri geliştirilerek ilgili kurumlarla paylaşılması, Üniversitenin köklü ve güçlü rakipleri karşısında dinamik ve eğitilmiş akademisyen kadrosu ile sağlık ve teknoloji odaklı araştırma faaliyetlerinin artırılması, paydaş ve nitelikli tedarikçi ağının güçlendirilmesi, kalite süreçlerinde hızlı adaptasyon için gerekli beşeri ve fiziki altyapının kuvvetlendirilmesi,
- Üniversitemizde akademik ve idari alanlarda gerekli olan kurum kültürünün tesisi, öğrencilerin akademik (girişimcilik, eğitim ve AR- GE) ve sosyal yaşam standartlarının artırılmasına yönelik faaliyetler, paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak topluma yönelik proje ve faaliyetlerin artırılması,
- Üniversitenin sağlık ve teknoloji hedefleri doğrultusunda bilgi ve iletişim teknolojilerine bütçeden ayrılan payın artırılarak önceliklendirilmesi gerekmektedir.

EKLER

A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde İzmir Bakırçay Üniversitesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(İzmir-2022)

Prof. Dr. Mustafa BERKTAŞ
Rektör

B. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİN BEYANI

Malî hizmetler daire başkanı olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İzmir-2022)



Tülay DİNÇOĞLU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI