



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

BURS OFİSİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BİRİM
FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

Üstünlükler

Zayıflıklar

Değerlendirme

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde ekonomik yönden desteğe ihtiyacı olan öğrencilerimizin öğrenim hayatlarındaki maddi zorluklarını aşmak ve başarılarını desteklemek amacıyla Burslar Ofisi Koordinatörlüğü olarak resmi-özel kurum ve kuruluşlardan ihtiyaç sahibi öğrencilerimize karşılıksız burs desteği sağlamaya çalışmaktayız.

Koordinatör

GENEL BİLGİLER

Burs Ofisi Koordinatörlüğü, burs ihtiyacı olan öğrencileri belirleme, burs veren kişi ve kurumları araştırma ve burslarla ilgili yetki alanına giren işlemleri yapmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Burslar Ofisi'nin amacı, başarılı ve maddi imkânları kısıtlı Üniversitemiz öğrencilerine eğitim ve öğretimlerini sürdürmeleri için burs desteği sağlamaktır.

Vizyon

Burs desteği sağlanan öğrencilerimizin üniversitemizin akademik olanaklarından yararlanarak araştırma, bilgi üreten ve meslek sahibi olmalarına yardımcı olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Burs Ofisi Koordinatörlüğü, 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanunun ilgili hükümlerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 inci maddelerine dayanılarak 03 Ekim 2023 tarihli ve 2023/443-5 sayılı Marmara Üniversitesi Senatosu Kararı ile hazırlanan Marmara Üniversitesi Burs Yönergesiyle yetkilendirilmiştir.

Burs Ofisinin Görevleri

- a) Burs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek, bunlara ait bilgileri güncellemek ve istatistikî çalışmalar yaparak rapor hazırlamak.
- b) Yurt içinde ve yurt dışında burs veren kişi ve kurumları araştırarak bir veri tabanı oluşturmak.
- c) Başkanlık web sitesinde burslara ilişkin duyuru ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- ç) Burs duyurularının elektronik ortamda ve duyuru panolarında ilan edilmesi için burs duyurularını akademik birimlere iletmek.
- d) İşbirliğini geliştirici faaliyetler düzenlemek, burs veren kişi ve kurumlar ile iletişime geçmek, bu kişi ve kurumları belirli bir plan dâhilinde ziyaret etmek ve gerektiğinde Üniversiteye davet etmek.
- e) Burslar hakkında basın-yayın organları ile sosyal medyada tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- f) Akademik birimlerden gelen burs taleplerini incelemek, burs şartlarını kaybeden öğrencileri tespit etmek, bu öğrencilerle ilgili karar alınması için Komisyona başvurmak.
- g) Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak takip etmek.
- h) Üniversitemiz mezunlarının öğrencilere burs vermelerini teşvik etmek üzere Mezunlar Ofisi ile ortak faaliyetler yürütmek.
- ı) Burslarla ilgili yetki alanına giren her türlü girişim ve faaliyette bulunmak.
- i) Rektörlüğün verdiği görevleri yapmak.

Burs Ofisi Koordinatörü

(1) Koordinatör, Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanır. Süresi bitince yeniden atanabilir. Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin bitmesiyle yardımcısının görevi de sona erer.

(2) Koordinatör, ofisin yönetiminden sorumlu olup görevi şunlardır:

- Komisyonun, ofisi ilgilendiren kararlarını uygulamak.
- Ofisin yıllık çalışma programını oluşturarak programda belirtilen çalışmaları yapmak.
- Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak.
- Ofisin yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak.
- Ofis birimleri ve personelinin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, Ofis birim ve personelin denetimini yaparak disiplin işlemlerini yürütmek.
- Ofisi temsil etmek.

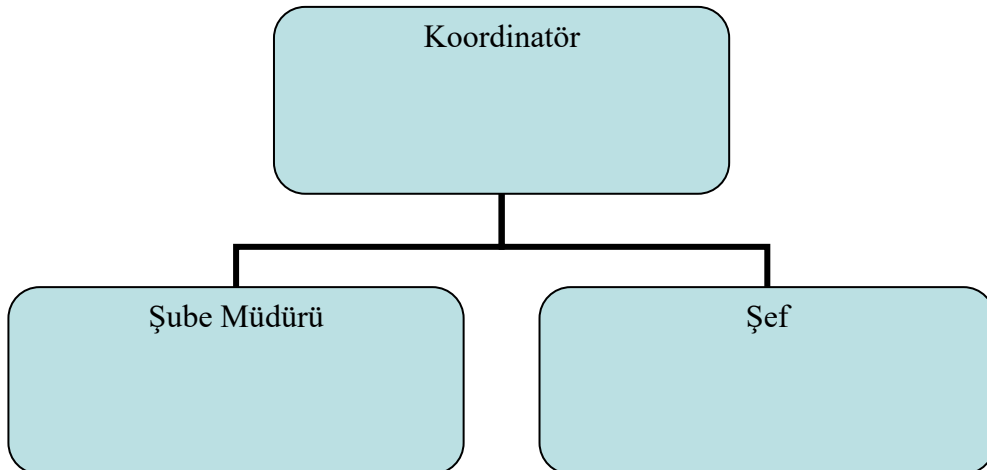
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Koordinatör Odası	1	25	1
Çalışma Odası	1	25	2
Toplam	2	50	3

2- Teşkilat Yapısı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

	Unvanı	Görevleri
	Şube Müdürü	Üniversitemiz yemek bursu işlemleri. Resmi kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Özel kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Burs ve bursiyer istatistiki veri işlemleri. Burs ve bursiyerlerle ilgili yazışmalar. Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek. İş akışları ile prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. Görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması işlemleri. Organizasyon şeması hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. İç Denetim Birimi İzleme Raporları kapsamında istenen bilgilerin hazırlanması.
	Şef	Üniversitemiz yemek bursu işlemleri. Resmi kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Özel kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Burs ve bursiyer istatistiki veri işlemleri. Burs ve bursiyerlerle ilgili yazışmalar. Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek. ÖİDB'nin web sitesinde burslara ilişkin duyuruların yapılması. Burs duyurularını akademik birimlere iletmek ve duyuruların elektronik ortamda ilan edilmesini sağlamak İş akışları ile prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. Görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması işlemleri. Organizasyon şeması hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. İç Denetim Birimi İzleme Raporları kapsamında istenen bilgilerin hazırlanması. Burs Ofisi Koordinatörünün verdiği diğer görevleri yapmak.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 3 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boř	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boř	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	2	-	2

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1
Yüzde	-	-	-	%50	%50

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	1
Yüzde	-	-	-	%50	-	%50

5- Sunulan Hizmetler

5.1 – Resmi Kurum ve Kuruluş Bursları

Prosedür	: Resmi Kurum ve Kuruluşların Vermiş Oldukları Burslarla İlgili Usul ve Esaslar
Amaç	: Resmi kurum ve kuruluşları tarafından Üniversitemiz öğrencilerine burs verilmesi.

Uygulama Adımları	Birimler	İşlemler	
1 Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen burs duyuruları ve burs başvuru koşulları yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi.	Burslar Ofisi Koordinatörlüğü	Burs veren kurumlardan gelen yazı ve ekleri.	
2 Burs Duyuru Yazısı , Başvuru Koşulları, Başvuru Takvimi ve Eklerinin Akademik Birimlere Gönderilmesi	Burslar Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	
3 Bursun usul ve Esasları Kapsamında Başvuruların Akademik Birimler Tarafından Alınması Durumunda Başvuru Belgelerinin Gönderilmesi	Burslar Ofisi Koordinatörlüğü ile İlgili Akademik Birimler	EBYS yazısı ve ekleri.	
4 Burs Başvuru Belgelerinin Burs Veren İlgili Resmi Kurum ve Kuruluşa Gönderilmesi	Burslar Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	

5.2 – Özel Kurum ve Kuruluş Bursları

Prosedür	: Özel Kurum ve Kuruluşların Vermiş Oldukları Burslarla İlgili Usul ve Esaslar
Amaç	: Özel kurum ve kuruluşları tarafından Üniversitemiz öğrencilerine burs verilmesi

Uygulama Adımları	Birimler	İşlemler	
1 Özel kurum ve kuruluşlardan gelen burs duyuruları ve burs başvuru koşulları yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi ve üniversitemiz üst yönetimine arz edilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	Burs veren kurumlardan gelen yazı ve ekleri	
2 Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından uygun bulunan burs duyurularının üniversitemiz akademik birimlerine gönderilmesi ve web sayfamızda ilan edilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS’den gönderilen yazı ve ekleri	
3 Akademik birimler tarafından alınan öğrenci başvuru belgelerinin resmi yazıyla Burs Ofisi Koordinatörlüğüne gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü ile İlgili Akademik Birimler	EBYS yazısı ve ekleri	
4 Öğrenci burs başvuru belgelerinin burs veren özel kurum ve kuruluşa Burs Ofisi Koordinatörlüğü tarafından resmi yazıyla gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS’den gönderilen yazı ve ekleri	

5.3 – Burs-Bursiyer İstatistik İşlemleri

Prosedür : Burs ve Bursiyer İstatistiği Talep Eden Kurum ve Kuruluştan Gelen Yazı ve Ekleri

Amaç : Burs alan öğrencilerle ilgili istatistik (sayısal veri) iş süreçlerini yürütmek.

Uygulama Adımları	Birimler	İşlemler
1 İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen burs ve bursiyer istatistik (sayısal veri) talep yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi ve üniversitemiz üst yönetimine arz edilmesi.	OİDB YÖK Bursları Takip Şubesi ve Burs Ofisi Koordinatörlüğü	İlgili kurumlardan gelen istatistik talep yazısı ve ekleri.
2 Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından uygun bulunan burs ve bursiyer sayısal verilerinin ilgili akademik birimlerden istenmesi.	OİDB YÖK Bursları Takip Şubesi ve Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.
3 Akademik birimler tarafından bildirilen ya da öğrenci bilgi yönetim sisteminden alınan burs ve bursiyer istatistiki verilerinin talep eden kuruma gönderilmesi.	OİDB YÖK Bursları Takip Şubesi ve Burs Ofisi Koordinatörlüğü ile İlgili Akademik Birimler	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri

5.4 – Burs ve Bursiyerlerle İlgili İşlemler

Prosedür

:Burs Veren Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Burs Duyuru Yazısı ve Ekleri

Amaç

: Üniversitemiz öğrencilerinin verilen burslardan haberdar olmasını sağlamak.

Uygulama Adımları	Birimler	İşlemler
1 Burs veren kurumlardan gelen burs duyuruları, başvuru koşulları ve başvuru takvimi yazılarının ekleriyle birlikte Üniversitemiz akademik birimlerine gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.
2 Burs almaya hak kazanan Üniversitemiz öğrencileriyle ilgili burs veren kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin öğrencilerin kayıtlı oldukları akademik birimlerden istenerek ,talep eden kurumlara gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü ile İlgili Akademik Birimler	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.
3 Burs alan Üniversitemiz öğrencilerinin kayıt dondurma, öğrenim ve başarı durumları hakkında istenen bilgi ve belgelerin burs aldığı kuruma yazılı olarak bildirilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.

5.5- Bursiyer Sayısı

2024 YILINDA BURS ALAN ÖĞRENCİ SAYISI		
Sıra No	Burs Türü	Bursiyer Sayısı
1	Resmi ve Özel Kurum Bursları	12831
2	Marmara Üniversitesi Yemek Bursu	1959
	Toplam	14790

Üstünlükler

Resmi ve özel bir çok kurum ve kuruluştan burs temin edilebilmesi.

Zayıflıklar

Sağlanabilen burslardan daha fazla talep geldiği için tüm burs taleplerinin karşılanamaması.

Değerlendirme

Daha fazla öğrenciye burs imkanı sağlayabilmek için burs arama çalışmalarına aralıksız olarak devam etmek gerekir.

Burs Ofisi Koordinatörlüğü olarak birimimize bütçe ile tahsis edilmiş bir kaynak olmadığı için Koordinatörlüğümüzce herhangi bir harcama yapılmadığından İç Kontrol Güvence Beyanı, raporumuza eklenmemiştir.

Koordinatör