



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU

2021

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1. <i>Misyon (Özgörev)</i>	3
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i>	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	7
2. <i>Teşkilat Yapısı</i>	9
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	10
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	11
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	13
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. MALİ BİLGİLERİ	14
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	14
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	15
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i>	15
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	17
B.1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	17
B.2 – <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	18
B.3 – <i>Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi</i>	20
B.4 – <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	20
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A-ÜSTÜNLÜKLER	20
B-ZAYIFLIKLAR	21
C-DEĞERLENDİRMELER	21
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
VI – EKLER	22



SUNUŞ

Üniversiteler iletişim araç ve olanaklarının geliştiği, toplumsal değişimin hız ve süreklilik arzettiği, günümüz dünyasında toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak bilgiyi ve bilim verilerini üreterek, toplumsal dönüşümün sağlıklı biçimde gerçekleşmesine katkıda bulunacak kurumlardır. Fakültemiz de bu anlamda akademik ve idari faaliyetler yürütürken kalitenin sürekli olarak iyileştirilmesini hedeflemektedir. Çağdaş araştırma ve yönetim ilkeleri temelinde yörenin ve ülkenin kalkınmasına hizmet edip katkı sağlamak, ancak kalitenin artırılması ve yenilenme ile mümkündür.

Bunun için Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını da göz önünde bulundurarak evrensel değerlere ulaşacak kaliteyi yakalaması bir zorunluluktur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere birimlerimizce akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiş ve bu değerler doğrultusunda Fakültemiz harcama yetkilileri tarafından düzenlenen birim faaliyet raporları esas alınarak Fakültemizin “Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Fakültemize; 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekler 2021 Yılı için hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içerisinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmış, hiçbir birim harcama yetkilisi tarafından bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen personelimize ve ilgili birimlerimize, bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğinin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışan tüm idari ve akademik personelimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Fehmi Ali ILDIR
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Başta öğrencilerimiz olmak üzere, çalışanlarımız ve diğer tüm paydaşlarımıza fakültemizin temel değerlerinin odağında değer katarak, ihtiyaçları en üst düzeyde karşılayacak eğitim-öğretim ve araştırma imkânı sunmak.

2. Vizyon (Uzgörü)

Çalışanlarının mensubu olmaktan gurur duyduğu, etik değerlere bağlı, bilimsel bilgi üretimine katkıda bulunan, sosyal yönü ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, üretken mezunlar veren, devlet üniversiteleri arasında en çok tercih edilen işletme fakültelerinden biri olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Üniversitemiz ve bağlı birimleri belirlenmiş olan misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktadır.

Yönetim Organları

Dekan

* Dekan, 3 yıl süreyle fakülteyi yönetmek üzere rektörün önerisi, Yüksek Öğretim Kurumu'nun ataması ile görevlendirilen kişidir.

Görevleri

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

Fakülte Kurulu

- * Fakülte Kurulu 2547 sayılı kanunun 17. maddesine göre oluşan bir kuruldur.
- * Fakülte Kurulunun görevleri, fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- * Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

- * Fakülte Yönetim Kurulu 2547 sayılı kanunun 18. maddesine göre oluşan bir kuruldur.
- * Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri, Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- * Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- * Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- * Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölümler

- * Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
- * Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer.
- * Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- * Bölüm başkanı fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
- * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- * Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

Anabilim Dalı

- * Anabilim dalı kurulu, bilim dalı başkanlarından oluşur.
- * Anabilim dalı yalnız bir bilim dalını kapsadığı durumlarda, Anabilim dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur.
- * Anabilim dalı kurulu, ilgili anabilim dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim dalı başkanına görüş bildirir.

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

- * Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- * Bir fakültede 1. fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- * Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Bölüm idari teşkilatı ve görevleri

- * Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur.
- * Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi:

- * Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi:

* Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

2. Görev

* 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 işbirliği 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 yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği 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.

3. Sorumluluk

- * 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 üniversitenin 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,
- * Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesi, bilimsel ve idari gözetim ile denetimin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılması.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.01. Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

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

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	325	27	42	394

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
	629	64	80				773

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar	1	80	72

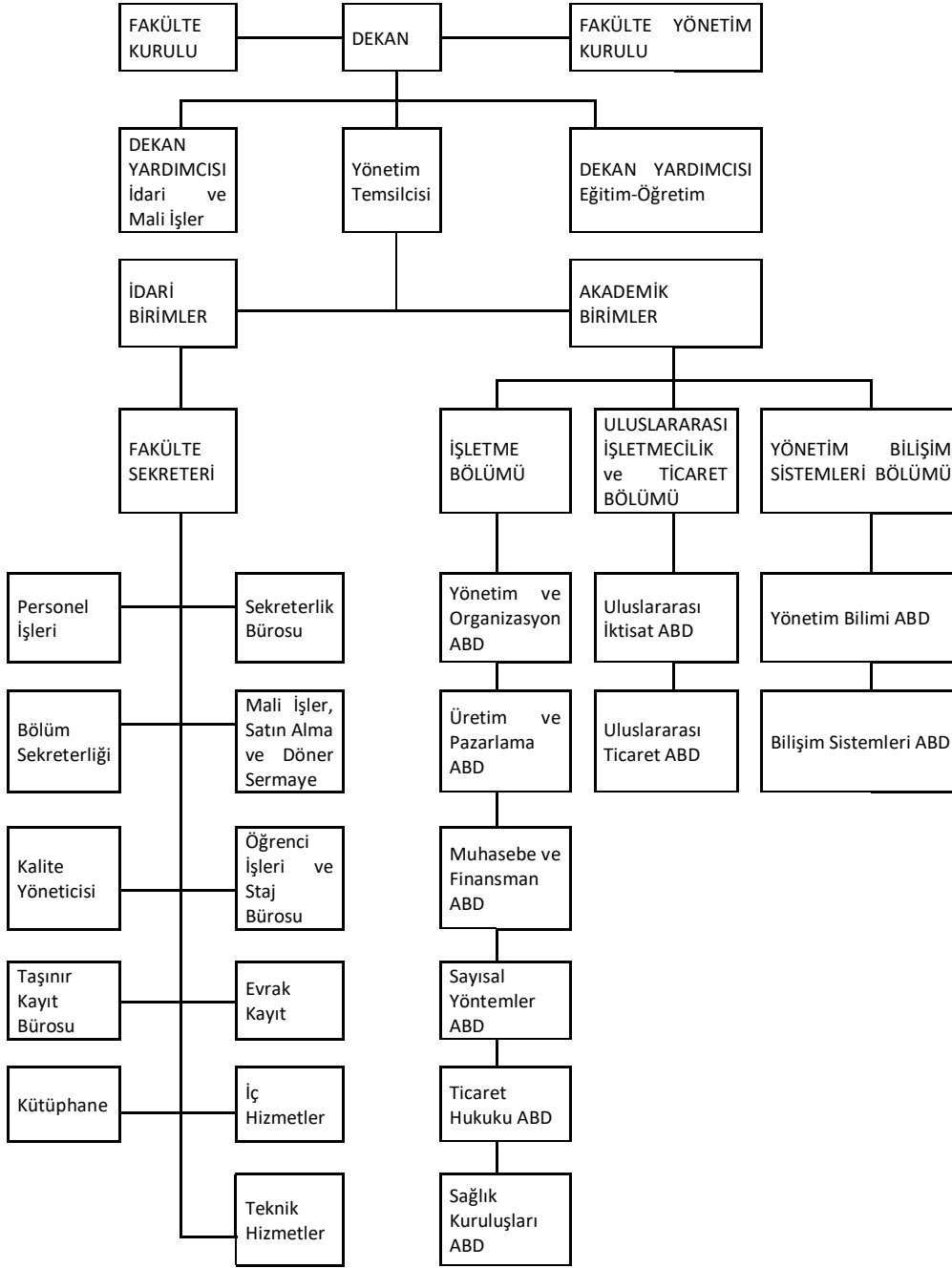
1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	17	483	18
İdari Personel Hizmet Alanları	10	325	14
TOPLAM	27	808	32

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Fakültemizin internet sayfası Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasarlanmış olup, öğrenciler ve diğer kişiler bilgi, belge ve verilen hizmetlere kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

Kullanılan Otomasyon	Kullanım Süresi (Yıl)	Açıklama
UDOS	10	Tüm Yazışmalar
Personel Otomasyonu	10	Personel Bürosu
HİTAP	10	Personel Bürosu
Öğrenci Otomasyonu	10	Öğrenci Bürosu
E-bütçe	10	Muhasebe Bürosu
TELNET	10	Muhasebe Bürosu
KBS	10	Muhasebe Bürosu
SGK	10	Muhasebe Bürosu
UKEY	5	Bölüm Sekreterliği
MYS	4	Muhasebe Bürosu

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	1	1	0
Yazılımlar	0	0	0
Masaüstü Bilgisayar	111	111	0
Dizüstü Bilgisayar	13	13	0
Tablet Bilgisayar	6	6	0
Cep Bilgisayar	0	0	0
Projeksiyon	17	17	0
Slayt Makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Yazıcı	14	15	7
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotokopi Makinesi	3	3	0
Faks	0	0	0

Fotoğraf Makinesi	2	2	0
Kameralar (Webcam)	5	5	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	3	4	33
Kablosuz Sunum Kumandası	2	2	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0
Akıllı Tahta	3	3	0
Diğer (Bilgi Ekranı)	1	1	0
TOPLAM	181	183	1

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İşletme	1	1	2		1		5
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret		2	2		2		6
Yönetim Bilişim Sistemleri		1	2		3		6
Kadrolu	1	4	6		6		17
Görevlendirme							
TOPLAM	1	4	6		6		17

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2020	5	9	14
2021	4	10	14

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	T	K	E	T	K	E	T	K	E
İŞLETME	317	146	171				317	146	171
ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	354	169	185				354	169	185
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	308	112	196				308	112	196
TOPLAM	979	427	552				979	427	552

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	YÖNETİM VE ORGANİZASYON
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	MUHASEBE VE FİNANSMAN
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	ÜRETİM VE PAZARLAMA
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	SAYISAL YÖNTEMLER
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	TİCARET HUKUKU
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	İŞLETME	SAĞLIK KURULUŞLARI YÖNETİMİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	ULUSLARARASI İKTİSAT
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	ULUSLARARASI TİCARET
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	YÖNETİM BİLİMİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	BİLİŞİM SİSTEMLERİ

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2021 yılı içerisinde birimimiz, Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi gereğince kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esasına göre yönetilip yönetilmediği İç Denetim Birimi tarafından denetlenmemiştir.

6.2. İç Denetim

Fakültemiz 2021 yılı içerisinde Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından denetlenmemiştir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.1	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.2	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Program/Faaliyet				Kurumsal Sınıflandırma		Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2021 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62	239	756	2097	415	39	2	1	1	1.450.000	947.679	-	2.397.679	2.397.678,56	0,44	100
62	239	756	2097	415	39	2	1	4	3.000	-	3.000	-	-	-	-
62	239	756	2097	415	39	2	2	1	332.000	22.175	-	354.175	354.174,42	0,58	100
62	239	756	2097	415	39	2	2	4	3.000	-	3.000	-	-	-	-
62	239	756	2097	415	39	2	3	2	9.000	-	-	9.000	8.999,34	0,66	99,99
62	239	756	2097	415	39	2	3	3	23.000	-	3.000	20.000	2.386,20	17.613,80	11,93
62	239	756	2097	415	39	2	3	5	2.000	-	-	2.000	916,15	1.083,85	45,81
62	239	756	2097	415	39	2	3	7	6.000	-	-	6.000	5.999,93	0,07	100
62	241	773	2114	415	39	13	3	7	-	18.000	-	18.000	17.996,18	3,82	99,98
TOPLAM									1.828.000	987.854	9.000	2.806.854	2.788.150,78	18.703,22	99,33

*2021 yılı yıl sonu toplam serbest ödenek tutarı 2.806.854,00-TL, toplam yılsonu harcama 2.788.150,78-TL olarak gerçekleşmiş olup, harcama oranında % 0,67 oranında bir sapma olmuştur. Önceki yıla göre harcamalarda % 2,19 oranında bir artış meydana gelmiştir.

*Yolluk ödemelerinin büyük bir kısmı birim dışından gelen öğretim elemanlarına harcadığından ve pandemi nedeniyle uzaktan eğitim yapıldığından dolayı yolluk ödemelerinde azalış meydana gelmiştir.

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	2021 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	2.342.825,16	1.453.000	2.397.679	2.397.678,56
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	366.695,36	335.000	354.175	354.174,42
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	18.808,13	40.000	55.000	36.297,80
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		2.728.328,65	1.828.000	2.806.854	2.788.150,78

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	2.728.328,65	2.788.150,78
TOPLAM		2.728.328,65	2.788.150,78

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	2.022.516	2.342.825,16	2.751.852,98
1. MEMURLAR	2.022.516	2.342.825,16	2.751.852,98
Temel Maaş	741.566	864.309,94	860.705,83
Zamlar ve Tazminatlar	647.180	766.951,21	766.057,95
Ödenekler	438.815	524.209,75	576.945,44
Sosyal Haklar	34.748	42.700,36	42.862,46
Ek Çalışma Karşılıkları	160.207	144.653,90	140.374,38
Diğer Personel Giderleri	---	---	364.906,92
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---	---	---
Ücretler	---	---	---

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	39.248	18.808,13	36.297,80
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	8.999	7.966,10	8.999,34
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.891	2.863,65	3.494,29
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları	3.608	5.102,45	4.590,55
Baskı Cilt Giderleri			472,00
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları	500		
Spor Malzemesi Alımları			

Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			442,50
3. YOLLUKLAR	20.597	3.266,26	2.386,20
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.220	3.266,26	2.386,20
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.377		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	3.656	3.674,20	916,15
Haberleşme Giderleri	525	627,97	650,65
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
Diğer Hizmet Alımları	3.131	3.046,23	265,50
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	4.996	3.901,57	23.996,11
Menkul Mal Alım Giderleri	4.996	3.901,57	5.931,02
Bakım ve Onarım Giderleri			18.065,09
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	---	---	---
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	---	---	---
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	---	---	---

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2020	2021	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		2	1	-1
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		0	1	+1
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	8	5	-3
	ULUSLARARASI	4	7	+3
	TOPLAM	12	12	0
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	0	1	+1
	ULUSLARARASI	1	0	-1
	TOPLAM	1	1	0
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	1	0
	ULUSLARARASI	7	10	+3
	TOPLAM	8	11	+3
KİTAP	YURTDIŞI	9	10	+1
	YURTIÇI	1	0	-1
	TOPLAM	10	10	0
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	14	5	-9
	DOKTORA	0	0	0
	TOPLAM	14	5	-9
ÇEVİRİ	KİTAP	0	1	+1
	MAKALE	0	0	0
	TOPLAM	0	1	+1
YAYIN TOPLAMI		47	42	-5

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

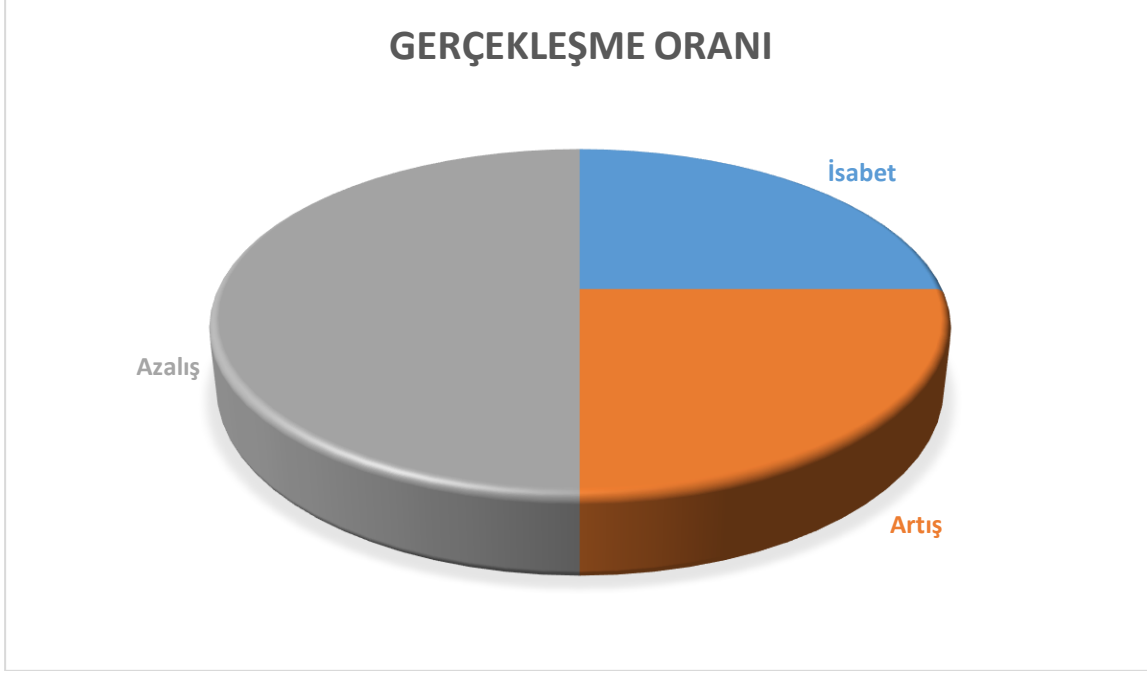
Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedef		Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak			
Faaliyetin Adı		Akreditasyon ve Reakreditasyon			
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	6,0000	4,0000	%-33,33
Periyot	Açıklama				
1	Pandemi nedeniyle planlanan faaliyetler gerçekleştirilememiştir.				
2					
* Pandemi nedeniyle Planlanan faaliyetler gerçekleştirilememiştir.					

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek				
Performans Hedef	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak				
Faaliyetin Adı	Ön lisans ve Lisans Eğitim				
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.1.4	Lisans Eğitiminde Uygulamalı Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı	Yüzde	0,2930	0,1495	%-48,98
Periyot	Açıklama				
1	Pandemi nedeniyle dersler online yapıldığından derslerde kullanılacak olan kamera ve grafik tablet rektörlük tarafından karşılanmıştır.				
2	Pandemi nedeniyle uygulamalı dersler açılamamıştır				

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak				
Performans Hedef	Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek				
Faaliyetin Adı	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı				
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.2.2	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	Yüzde	0,0007	0,0010	%42,86
Periyot	Açıklama				
1					
2					

Stratejik Amaç	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
Performans Hedef	Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Arttırmak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
6.3.1.2	Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0
Periyot	Açıklama				
1					
2					

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi



2021 Yılı Performans Programında hedeflenen 4 adet performans göstergesinden % 25'i hedef değerine tam olarak, % 25'i hedeflenen değerin üzerinde gerçekleşmiş, % 50'i hedeflenen değerin altında kalmıştır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- * Stratejik Yönetim Anlayışının benimsenmiş olması
- * Üst Yönetimin desteği
- * Çoğulcu katılım
- * Köklü bir kurum kültürünün var olması
- * Örgütsel yapının hızlı karar almaya uygun olması
- * Tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- * Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması

B-ZAYIFLIKLAR

- * Birimler arası bilgi akışının sistemli ve kesintisiz olarak sağlanamaması
- * Değişime karşı direnç
- * Ekip çalışması alışkanlığının/kültürünün gelişmemiş olması
- * Gereksiz bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin fazla olması
- * Hizmet içi ve yurtiçi eğitimlerinin yetersizliği
- * Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- * Sosyal imkânların yetersiz olması
- * Uzun vadeli planlama ve politika üretme sıkıntısı
- * Bilgi Yönetim Sisteminin orta vadede çözülecek olması

C-DEĞERLENDİRMELER

İzleme yönetime yardımcı olmak amacıyla, Stratejik Planın uygulaması ve performansının sistematik olarak takip edilmesi ve faaliyetlerin raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi, buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini ve hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasını sağlar.

Planın uygulama dönemi içinde performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmış ve değerlendirilmiştir. Raporlarda ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konulara da yer verilmiştir. Bunun sonucunda Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmeler yıllık objektif olarak raporlanıp kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulmuştur. Plan dönemi içinde iç ve dış değerlendirmeler tamamlanmıştır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dönemsel güncellemelerle verimliliği artırılan ve misyon, vizyon, stratejik amaçlar doğrultusunda hazırlanan faaliyet raporu ile Fakültemiz kaynaklarının daha verimli kullanılması imkanı sağlanmaktadır.

Tüm Akademik ve İdari kadromuz ile arzu edilen seviyelerin gerçekleşmesi için gayretlerimiz devam edecektir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa-13.01.2022)

Prof. Dr. Fehmi Ali ILDIR
Dekan