



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

2022

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
1. Misyon (Özgörev) .....	3
2. Vizyon (Uzgörü) .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	7
1. Fiziksel Yapı .....	7
2. Teşkilat Yapısı .....	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	10
4. İnsan Kaynakları .....	11
5. Sunulan Hizmetler .....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>14</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	14
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	14
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ</b> .....	<b>15</b>
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i> .....	15
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	17
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	17
B.1.2 – Yayınlar ve Ödüller .....	17
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>18</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	18
B-ZAYIFLIKLAR .....	18
C-DEĞERLENDİRMELER .....	18
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>18</b>
<b>VI – EKLER</b> .....	<b>19</b>



## 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; 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekler 2022 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, etik ilkeler doğrultusunda bütünlükle çalışan tüm idari ve akademik personelimize teşekkür ediyorum, 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 kanununun 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 kanununun 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 yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının 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 <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2022	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 Alan (m <sup>2</sup> )	
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.			Lojman
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

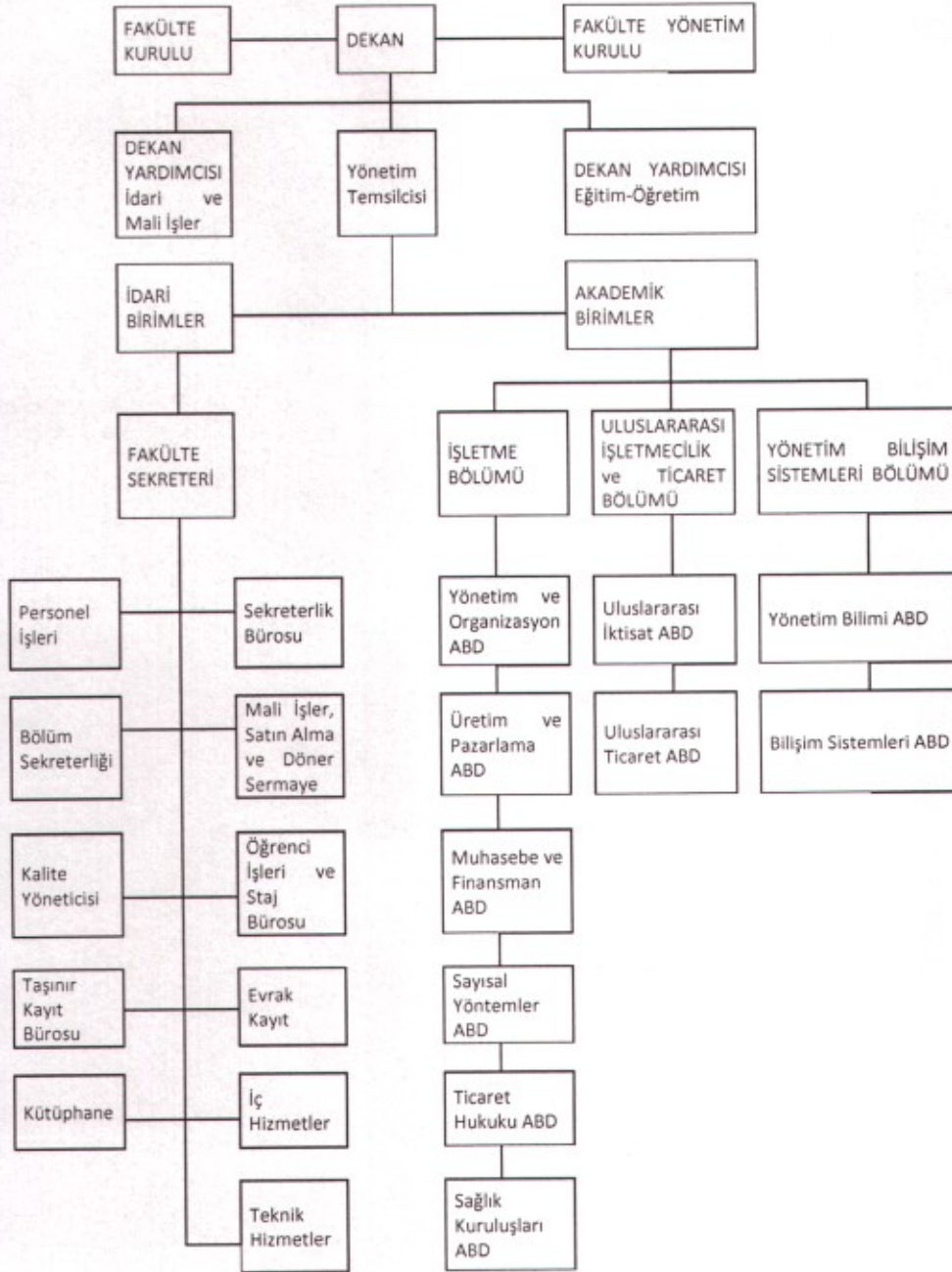
## 1.07. Hizmet Alanları

### 1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	17	483	18
İdari Personel Hizmet Alanları	10	325	14
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>	<b>808</b>	<b>32</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

İnternet sayfası ( <https://uludag.edu.tr/inif> ) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasarlanmış olup, ilgili kişiler bilgi, belge ve verilen hizmetlere kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

Kullanılan Otomasyon	Kullanım Süresi (Yıl)	Açıklama
UDOS	11	Tüm Yazışmalar
Personel Otomasyonu	11	Personel Bürosu
HİTAP	11	Personel Bürosu
Öğrenci Otomasyonu	11	Öğrenci Bürosu
E-bütçe	11	Muhasebe Bürosu
TELNET	11	Muhasebe Bürosu
KBS	11	Muhasebe Bürosu
SGK	11	Muhasebe Bürosu
UKEY	6	Bölüm Sekreterliği
MYS	5	Muhasebe Bürosu

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (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	15	15	0
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	4	4	0
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
<b>TOPLAM</b>	<b>183</b>	<b>183</b>	<b>0</b>

#### 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	2	3				6
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret		2	2		2		6
Yönetim Bilişim Sistemleri		1	2		3		6
<b>Kadrolu</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>5</b>		<b>18</b>
<b>Görevlendirme</b>							
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>5</b>		<b>18</b>

##### 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
2021	4	10	14
2022	5	8	13

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.01. Eğitim Hizmetleri

#### 5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ									
İŞLETME	305	138	167				305	138	167
ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	347	165	182				347	165	182
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	308	112	196				308	112	196
TOPLAM	960	415	545				960	415	545

#### 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**

2022 yılı içerisinde, Bursa Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen başlıca faaliyetler:

- Yüz yüze ve çevrimiçi düzenlenen eğitimlere ilgili personel tarafından katılım sağlanmıştır.
- Birim faaliyet raporu hazırlanarak web sayfamızda yayımlanmıştır.
- Memnuniyet anketlerine katılım sağlanmıştır.
- Birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup, ilgili personele tebliğ edilmiştir.
- 5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkilisi ihale yetki devri yazılı olarak yapılmıştır.
- Birim faaliyetleri ile ilgili tüm otomasyon ve web sayfaları etkin olarak kullanılmaktadır.
- Fakültemiz okuma salonuna yeni otomasyon sistemi kurularak öğrencilerin hizmetine sunulmuş olup, bu konuda çevre iyileştirmesi yapılmıştır.

### **6.2. İç Denetim**

Fakültemiz 2022 yılı içerisinde Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından denetlenmemiştir.

### 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

TERTİP	2022 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097-0415.0039-02-01.01	2.524.000,00	1.370.245,00	0,00	3.894.245,00	3.894.244,05	0,95	100,00
62.239.756.2097-0415.0039-02-01.04	4.000,00	1.620,00	5.620,00	0,00	0,00	0,00	---
62.239.756.2097-0415.0039-02-02.01	398.000,00	179.519,00	0,00	577.519,00	577.518,35	0,65	100,00
62.239.756.2097-0415.0039-02-03.02	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	100,00
62.239.756.2097-0415.0039-02-03.03.10	23.000,00	0,00	5.000,00	18.000,00	10.424,14	153,86	57,91
62.239.756.2097-0415.0039-02-03.03.20	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	---
62.239.756.2097-0415.0039-02-03.05	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	799,51	2.200,49	26,65
62.239.756.2097-0415.0039-02-03.07	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	6.826,00	174,00	97,51
62.239.760.2101-0415.0039-13-01.01	70.000,00	28.350,00	0,00	98.350,00	15.412,46	50,98	15,67
62.241.773.2114-0415.0039-13-02.04	2.000,00	810,00	415,00	2.395,00	2.394,49	0,51	99,98
62.241.773.2114-0415.0039-13-03.02	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	---
62.241.773.2114-0415.0039-13-03.08	3.000,00	3.000,00	0,00	6.000,00	5.341,86	658,14	89,03

- 2022 yılı yılsonu toplam serbest ödenek tutarı 4.619.509,00 TL, toplam yılsonu harcama 4.521.960,86 TL olarak gerçekleşmiş olup, harcama oranında %2,11 oranında bir sapma olmuştur. Önceki yıla göre harcamalarda %62,18 oranında bir artış meydana gelmiştir.
- Önceki yıla göre personel sayısında artış olmamasına rağmen 01-PERSONEL GİDERLERİ ve 02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ ekonomik kodlarına ait harcama artışları, personel maaş ve kesintilerine yapılan zamlardan kaynaklanmaktadır.

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

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2021 YILI		2022 YILI	
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	2.397.678,56	2.598.000,00	3.992.595,00	3.909.656,51
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	354.174,42	400.000,00	579.914,00	579.912,84
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	36.297,80	51.000,00	47.000,00	32.391,51
05.	Cari Transferler	-	-	-	-
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>2.788.150,78</b>	<b>3.049.000,00</b>	<b>4.619.509,00</b>	<b>4.521.960,86</b>

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

Program Kodu Açıklama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
62 YÜKSEKÖĞRETİM	2.788.150,78	4.521.960,86
<b>TOPLAM</b>	<b>2.788.150,78</b>	<b>4.521.960,86</b>

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	2.342.825,16	2.751.852,98	3.909.656,51
01. MEMURLAR	2.342.825,16	2.751.852,98	3.909.656,51
Temel Maaş	864.309,94	860.705,83	1.381.771,87
Zamlar ve Tazminatlar	766.951,21	766.057,95	1.274.385,98
Ödenekler	524.209,75	576.945,44	981.296,29
Sosyal Haklar	42.700,36	42.862,46	66.861,62
Ek Çalışma Karşılıkları	144.653,90	140.374,38	205.340,75
Diğer Personel Giderleri	---	364.906,92	---
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---	---	---
Ücretler	---	---	---



**Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2020 Yılı</b>	<b>2021 Yılı</b>	<b>2022 Yılı</b>
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	366.695,36	354.174,42	579.912,84
01. MEMURLAR	366.097,96	354.174,42	577.518,35
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	219.400,53	216.973,64	344.328,01
Sağlık Prim Ödemeleri	146,697,43	137.200,78	233.190,34
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	597,40	---	---
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	441,94	---	---
Sağlık Prim Ödemeleri	155,46	---	---

**Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderleri**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2020 Yılı</b>	<b>2021 Yılı</b>	<b>2022 Yılı</b>
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.808,13	36.297,80	32.391,51
02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	7.966,10	8.999,34	9.000,00
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.863,65	3.494,29	323,69
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları	5.102,45	4.590,55	4.632,12
Baskı Cilt Giderleri		472,00	4.044,19
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		442,50	
03. YOLLUKLAR	3.266,26	2.386,20	10.424,14
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.266,26	2.386,20	10.424,14
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları			
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			

05. HİZMET ALIMLARI	3.674,20	916,15	799,51
Haberleşme Giderleri	627,97	650,65	799,51
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
Diğer Hizmet Alımları	3.046,23	265,50	
07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3.901,57	23.996,11	6.826,00
Menkul Mal Alım Giderleri	3.901,57	5.931,02	3.681,68
Bakım ve Onarım Giderleri		18.065,09	3.144,32
08. GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			5.341,86
Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri			5.341,86

## 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	2021	2022	ARTIŞ / AZALIŞ	
SCI, SSCI, AHCI	1	0	-1	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER	1	2	+1	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	5	3	-2
	ULUSLARARASI	7	0	-7
	<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>-9</b>
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	1	0	-1
	ULUSLARARASI	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	0	-1
	ULUSLARARASI	10	1	-9
	<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>-10</b>
KİTAP	YURTDIŞI	10	7	-3
	YURTIÇI	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>-3</b>
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	5	6	+1
	DOKTORA	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>+1</b>
ÇEVİRİ	KİTAP	1	0	-1
	MAKALE	0	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>
<b>YAYIN TOPLAMI</b>	<b>42</b>	<b>19</b>	<b>-23</b>	

## 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

#### 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

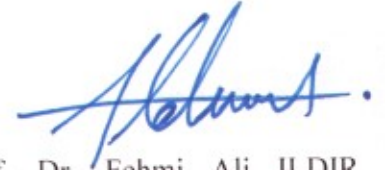
#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Bursa-13.01.2023)



Prof. Dr. Fehmi Ali ILDIR  
Dekan