



# **BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU**

**2020**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
1. Misyon (Özgörev).....	4
2. Vizyon (Uzgörü).....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	9
1. Fiziksel Yapı.....	9
2. Teşkilat Yapısı.....	11
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
4. İnsan Kaynakları.....	13
5. Sunulan Hizmetler .....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>18</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	18
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>20</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	20
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	20
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ .....</b>	<b>21</b>
<b>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri .....</b>	<b>21</b>
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
A.3. Mali Denetim Sonuçları .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	23
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	23
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu .....	24
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	24
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	25
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>26</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	26
B-ZAYIFLIKLAR .....	28
C-DEĞERLENDİRMELER .....	28
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>29</b>
<b>VI – EKLER .....</b>	<b>29</b>

*(Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır)*

**Adı Soyadı**  
**Unvanı**  
**İmza**

## I. GENEL BİLGİLER

Mimarlık Fakültesi, 1976 yılında kurulmuş ve Bursa Üniversitesi Makine Fakültesi adı altında, Hürriyet Tezok Kampüsü'nde eğitim-öğretime başlamıştır. İlk yılında yalnızca Genel Makine Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim yapılmış ve bir sonraki yıl, Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrenime açılmıştır. 1978 yılında kurulan Bursa Üniversitesi Elektrik Fakültesi ise Elektronik Mühendisliği Bölümü ile aynı yıl eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Yükseköğretim Kurumlarında, 1982 yılında gerçekleştirilen yeni yapılanma sonucunda, iki fakülte Uludağ Üniversitesi Mühendislik Fakültesi adı altında birleştirilmiştir. 1993 yılında Mimarlık Bölümü'nün açılması kararı ile fakültenin adı, 'Uludağ Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi' olarak değiştirilmiştir.

Bursa Uludağ Üniversitesi Mimarlık Bölümü olarak, Şubat 2013 tarihinde Mimarlık Fakültesi başvuru süreci tamamlanmış, Ağustos 2013 tarihinde de Mimarlık Fakültesi kurulmuştur. Mimarlık Fakültesi bünyesinde Mimarlık Bölümü, Şehir Bölge ve Planlama Bölümü ile İç Mimarlık Bölümü kurulmuştur. Şehir Bölge ve Planlama Bölümü ile İç Mimarlık Bölümü'nün 2018-2019 eğitim öğretim yılında öğrenci alması hedeflenmektedir. Mimarlık Bölümü'nde, 1994-95 akademik yılında lisans, 2000-2001 akademik yılında yüksek lisans, 2005-2006 akademik yılında ise doktora eğitimine başlanmıştır.

**Fakülte Oluş Tarihi** :2013

**Dekan** : Prof.Dr. Nilüfer AKINCITÜRK

**İletişim Bilgileri** :Bursa Uludağ Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görükle Kampüsü, 16059,  
Nilüfer / BURSA

**Tel-Faks** : 0 (224) 294 21 31

**e-posta** : mimarlik@uludag.edu.tr

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **1. Misyon (Özgörev)**

- Uluslararası düzeyde özgün ve yenilikçi araştırmalar yaparak,
- Üretilen bilgi ve teknolojilerin toplumsal yarara dönüřtürülmesine katkıda bulunmak
- Nitelikli mimarlar yetiřtirmektir.

### **2. Vizyon (Uzgörü)**

Özgün araştırmalar yapmayı, çağdaş bir eğitim yaklaşımıyla öğrencilere mesleki açıdan yeterli donanımı sağlayarak, uluslararası ölçekte mesleklerini yürütebilecek bilince, etik alt yapıya, yaratıcı ve eleştirel bakış açısına sahip nitelikli mimarlar yetiştirmeyi, çevreye duyarlı, toplumsal sorumluluk taşıyan bireylerin oluşumuna katkıda bulunmayı ve toplum yararına hizmet vermeyi görev edinmektir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1. Yetki**

Fakültemizde eğitim, öğretim ve yönetsel faaliyetler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara dayanarak çıkarılmış Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyeliđine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik hükümlerine göre yönetilmektedir. Bu kanunlara ek olarak aşağıda belirtilen kanunlarda fakültenin yetki ve sorumluluklarını düzenlemektedir.

#### **Kanunlar :**

- 4982 Bilgi Edinme Hakkı
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5434 Türkiye Cumhuriyet Emekli Sandığı Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 711 Nöbetçi Memurluğun Kurulması ve Hizmetin 24 Saat Sürdürülmesine Dair Kanun

**Kanun Hükmünde Kararnameler :**

- 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkındaki K.H.K.
- 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.
- 190 Genel Kadro ve Usul Hakkında K.H.K. Bakanlar Kurulu Kararı

**Yönetmelikler :**

- Başbakanlık Resmi Yazışma Kurallarına Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli; Görevde Yükselme Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurlar Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Kamu İdareleri Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyelerinin Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisans Üstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik

- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu 53. Madde)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Açılışma Usulleri ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç ve Ön Mali Kontrol ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ayniyat Yönetmeliği
- Binaların Yangınların Korunması Hakkında Yönetmelik
- 6/7337 Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile İlgili Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına Ait Yönetmelik

**Yönergeler :**

- BUÜ. Çift Anadal Lisans Programı Yönergesi
- BUÜ. Yan Alan Lisans Programı Yönergesi
- BUÜ. Dikey Geçiş Lisans Öğrenimine Hazırlık Programı Uygulama Yönergesi
- BUÜ. Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim
- Öğretim ve Sınav Yönergesi
- BUÜ. Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Öğrenci Kültür Sanat ve Spor Toplulukları Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi ve Detay Hesap Planı

## **2.Görev ve Sorumluluklar**

### **Dekan**

Dekan; Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Dekannın Görevleri :**

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte Bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşün alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Kurulu**

Akademik bir organ olan fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağılı bölümlerin başkanları ve fakülteye bağılı enstitü müdürleri ile 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, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.



## **Fakülte Kurulunun Görevleri;**

1. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Yönetim Kurulu**

İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olan 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.

## **Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri;**

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Dekan Yardımcısı**

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

## Dekan Yardımcısının Görevleri;

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Bölüm Başkanları

Bölüm Başkanı, bölümdeki öğretim üyelerinden dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Üç katlı olarak tasarlanan, Fakültemiz Binası, 3568 m<sup>2</sup> kapalı alan (giriş katı: 1428 m<sup>2</sup>, 1. kat: 1200 m<sup>2</sup>; çatı katı: 940 m<sup>2</sup>) ve 359 m<sup>2</sup> açık iç avlu alanından oluşmaktadır. Fakültemiz giriş katında, 5 stüdyo birimi; 1 seminer salonu; 1 öğrenci kantini, 1 hizmetli odası, 1 teknik hacim ve sergi alanları; 1. katta, akademik ve idari personel odaları; çok amaçlı salon (sosyal alanı da içermektedir); 1 seminer ve çatı katında seminer, çalıştay, sergi aktiviteleri ve stüdyo çalışmaları için kullanılan bir serbest alan ile malzeme teşhir alanı, 1 bilgisayar laboratuvarı ve arşiv alanları bulunmaktadır. Çatı katı aynı zamanda derslik olarak kullanılmaktadır. Çatı katında iki adet derslik bulunmaktadır.

### 1.01. Taşınmazlar

**Tablo 1.01.1 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	
2020	163	50	3399,10	3568

## 1.02. Eğitim Alanları

### 1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

**Tablo 1.02.1: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı**

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m <sup>2</sup> )
			Cafe vb.				
	1615	40	84	-	1829	-	3568

## 1.03. Sosyal Alanlar

### 1.03.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

**Tablo 1.03.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kantin/Kafeteryalar	1	60.10	100

## 1.04. Hizmet Alanları

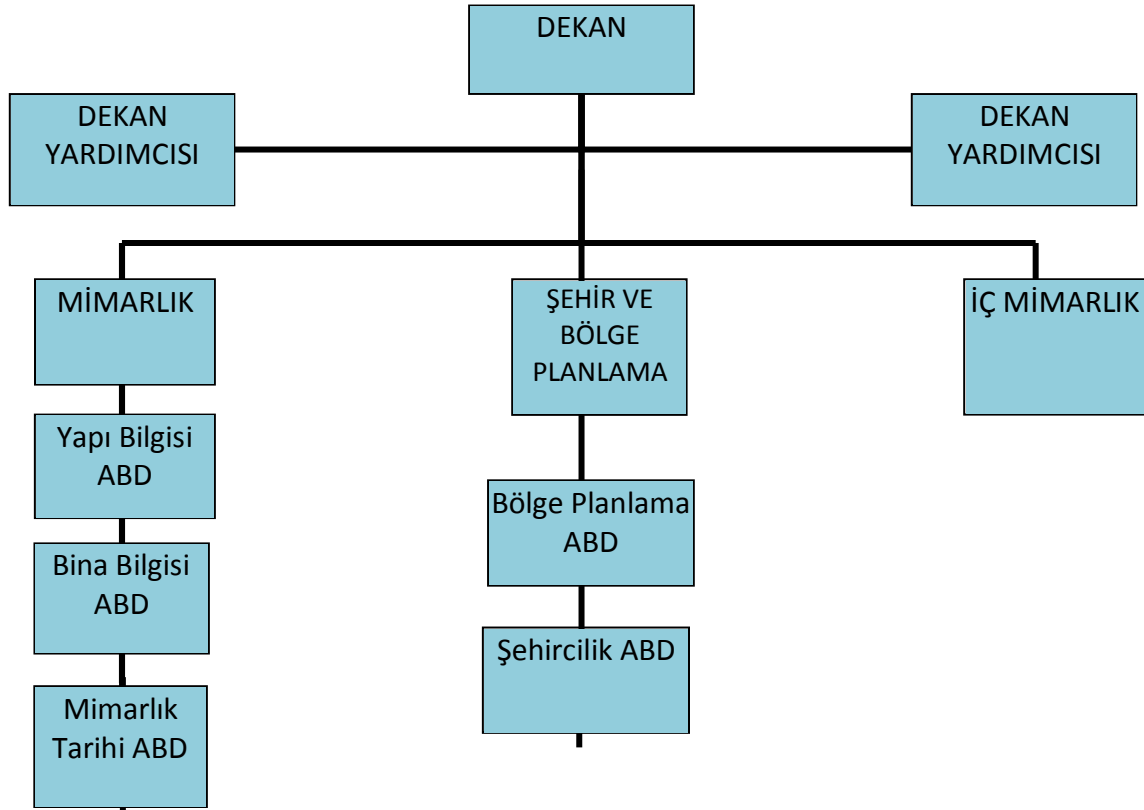
### 1.04.1: Hizmet Alanları

**Tablo 1.04.1.1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	28	715,90	33
İdari Personel Hizmet Alanları	8	163,54	11
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>879,44</b>	<b>44</b>

## 2 . Teşkilat Yapısı

Fakültemiz bünyesinde Mimarlık Bölümü, Şehir Bölge ve Planlama Bölümü ile İç Mimarlık Bölümü kurulmuştur. Mimarlık Bölümü'nde, 1994-95 akademik yılında lisans, 2000-2001 akademik yılında yüksek lisans, 2005-2006 akademik yılında ise doktora eğitime başlanmıştır. 2013 yılından itibaren "Mimarlık Fakültesi" bünyesinde bulunan Mimarlık Bölümü 2019-2020 akademik yılı itibarıyla, 10 Profesör, 7 Doçent, 2 Doktor Öğretim Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi Doktor, 6 araştırma görevlisinden oluşan genç bir kadroya sahiptir.



## İdari Teşkilat

### FAKÜLTE SEKRETERİ

- Özlük İşleri
- Tahakkuk
- Satınalma
- Öğrenci İşleri
- Bölüm Sekreteri
- Evrak Kayıt

### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi Fakültemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Birimimizde kullanılan bilişim sistemlerine ve amaçlarına aşağıda yer verilmiştir.

- **Birim İnternet Sitemiz:** İnternet sitemiz <http://mimarlik.uludag.edu.tr/> linkinde yer almaktadır. Sitemizde Fakültemizin genel tanıtımına, akademik ve idari personel bilgilerine, öğrencilere yönelik gerekli bilgi ve duyurulara, İç Kontrol Sistemi bilgilerine ve yararlanabilecekleri linklere yer verilmektedir.
- **Personel Otomasyon Sistemi:** Fakültemiz akademik ve idari personelin ilk işe başlama tarihinden emekli oluncaya kadar geçen zaman dilimindeki özlük hakları kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Öğrenci İşleri Otomasyonu:** Öğrencilerin kaydedilmesinden ayrılma sürecine kadar olan tüm işlemleri kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS):** 01.10.2012 tarihinde faaliyete geçen sistemle elektronik ortamda yazışma yapılarak gelen ve giden tüm evraklar dijital ortamda saklanır.
- **E-Bütçe:** Bu sistemle Fakültemizin bütçe rakamları takip edilir.
- **Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi (TKYS):** ile taşınır kayıtların girişi ve demirbaş kayıtlarının takibi bu system üzerinden yapılır
- **Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS):** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üzerinden yapılan harcamaların muhasebe kayıtlarının girişi yapılır.
- **Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi (UAKBİS):** Bu sistem ile akademik personelin özlük bilgileri ve çalışmaları kayıt altına alınır ve saklanır.
- **Öğrenci Zorunlu Stajları Muhasebe İşlemleri Modülü:** Bu modül ile staj yapan öğrencilerimizin staj başlama/bitiş tarihleri kayıt altına alınır ve tahakkuk tutarları hesaplanır.
- **Stratejik Plan Otomasyonu:** Fakültemizin hedefleri ile gerçekleşme oranları kayıt altına alınır ve saklanır.

**İç Kontrol Sistemi:** Fakültemizin hedefleri ile gerçekleşme oranları kayıt altına alınır ve saklanır.

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

#### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

**Tablo 4.1.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Mimarlık							
<b>Kadrolu</b>							
<b>Görevlendirme</b>							
<b>TOPLAM</b>							

#### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

##### 4.2.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

**Tablo 4.2.1.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)**

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2019	6	-	6
2020	6	1	7

## 5. Sunulan Hizmetler

Fakültemizde Mimarlık Bölümü tarafından eğitim ve öğretim faaliyetleri devam etmektedir. Bunun yanı sıra öğretim üyeleri tarafından mesleki hizmet ve döner sermaye kapsamında da hizmetler verilmektedir.

Tüm dünyanın ve ülkemizin içinden geçmekte olduğu pandemi süreci nedeniyle lisans öğretimi Üniversite Senatosu'nun kararına göre online (çevrimiçi) olarak gerçekleşmiştir. Pandemi sürecinde bilgi akışını sağlayabilmek için öğrencilerimizin üniversitenin web sayfasını ve Fakültemizin web sayfasını sık sık takip etmeleri konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır. Öğrencilerimizle iletişim etkin olabilmesi amacıyla web sayfamız sürekli güncellenmiştir.

### 5.01. Eğitim Hizmetleri

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

**Tablo 5.01.01.1: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Mimarlık Fakültesi	752	393	360	-	-	-	752	393	360
.....									
<b>TOPLAM</b>	752	393	360	-	-	-	752	393	360

#### 5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

**Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi**

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Mimarlık	Mimarlık	Mimarlık

## 5.11.İdari Hizmetler

Fakültemizde İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. İdari personelin görev tanımlarında belirlenen sorumluluk alanları ile ilgili eğitim ve öğretime ilişkin hizmet ve satın alma faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.Bu alandaki hizmetler; Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler (Tahakkuk-Satın Alma), Evrak Kayıt, Bölüm Sekreterlikleri Birimlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Dekana karşı sorumludur.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol. “ idarenin amaçlarına , belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili ,ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini. Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetiminden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilere personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkileri mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,



harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludur.

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

Performans esaslı bütçeleme: Kaynakların kamu idarelerin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirilmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

## **Stratejik Plan**

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planlardır.

Performans programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet – projeler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Bu çerçevede, kamu idarelerinin öncelikle stratejik planlarını hazırlamak gerekmektedir. Bilindiği üzere, stratejik planlar kamu idarelerinin kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak,

amaçlar ve hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlemiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırladıkları planlardır.

Stratejik plan ve bütçe ilişkisi performans programları aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Bütçe hazırlık sürecine entegre edilen performans programı, idare bütçelerinin stratejik planlarda belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olmaktadır.

Performans programlarında, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, program dönemine ilişkin olarak belirlenen performans hedeflerine, bunların kaynak ihtiyacına yer verilmektedir.

Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta yeni kamu mali yönetim sistemimizin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitenin 2018-2021 stratejik planına uygun olarak, fakültemizin geleceğine ilişkin stratejik amaç ve hedeflerin saptanması ve uygulanması amaçlanmaktadır.

Amaç ve hedeflerimiz;

Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek, araştırma geliştirme faaliyetlerini nicelik ve nitelik açısından arttırmak, araştırma çıktılarını toplumsal ve ekonomik faydaya dönüştürme sürecini desteklemek, kurumsal kimlik yapısını geliştirmek, paydaşlarla ilişkileri güçlendirmektir.

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 Arttırmak 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

### B. Temel Politika ve Öncelikler

- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara bütüncül bir yaklaşım esastır.
- Toplumsal diyalog ve katılımçılık güçlendirilerek, toplumsal katkı ve sahiplenmenin sağlanması esastır.
- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı esastır.
- Rekabetçi bir piyasa, etkin bir kamu yönetimi ve demokratik bir sivil toplum gelişme sürecinde birbirini tamamlayan kurumlar olarak işlev görecektir.
- Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımçılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Politikalar oluşturulurken kaynak kısıtı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Toplumsal yapımızın ve bütünlüğümüzün ortak miras ve paylaşılan değerler çerçevesinde güçlendirilmesi esastır.
- Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması esastır.

### C. Diğer Hususlar

- Mimari ve kentsel tasarım süreci, kuramları ve yöntemleri, bilişim-sayısal tasarım, mimari anlatım, yapı elemanları, malzemeleri, yapı fiziği, yapı üretimi ve yönetimi, mimarlık tarihi ve kuramı ile restorasyon alanlarında yeterli bilgilere sahip olmak ve bu bilgileri mimarlık uygulamalarında kullanabilmek
- Mimarlığın uygulamaya ilişkin ve kuramsal bilgi kaynaklarını yeterince tanımak ve gerektiğinde kullanabilmek
- Fiziksel ve sosyal çevreye duyarlı tasarım ve planlama yapabilecek mesleki yetkinliği kazanmak
- Mimarlık mesleğinin uygulanmasında katkı sağlayan mühendislik, sosyal bilimler, diğer sanatlar, imar hukuku, peyzaj ve şehircilik alanları ile ilgili yeterli bilgilere sahip olmak ve değişik disiplinlerden kişilerle takım çalışması yapabilmek
- Bütünsel düşünebilmek, detayların yanı sıra bilgilerde ve düşüncelerde bütünü görebilmek
- Bilimsel ve mesleki etik ilkelere uygun davranabilme becerisi ve bilinci kazanmak
- Mimari çözümlerin uluslararası, ulusal ve yerel ölçekte etkilerini anlayabilecek kapsamlı bir eğitim almak
- Mesleki eğitimin sürekli olması gerektiğine inanmak ve böyle bir eğitim sürecinin içinde yer almak
- Çağdaş gelişmelerin farkında olmak ve çağdaş gelişme ve sorunlar karşısında yorum ve öneri sunabilme kabiliyeti kazanmak
- Mimarlık mesleğinin farklı alanları için gerekli donatıları etkili şekilde kullanmak

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A. Mali Bilgileri

##### A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. **Yıllara yaygın tablolarda her ekonomik koddaki ödenek artış nedenleri açıklanmalıdır.** Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2020 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcama sı	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek Harcama Yüzdesi	
38	15	04	42	09	4	1	0	2	01	1	2986000	558001		3544001	3544001	0,08		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	01	4	83000		72857	10143	10142,58	0		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	02	1	544000	45165		589165	589164,75	0,25		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	02	4	3000		835	2165	2164,31	0,69		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	03	2	20000			20000	19996	4		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	03	3	8000		2000	6000	444,90	5553,10		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	03	7	2000	1000		3000	2500	500		
38	15	04	42	09	4	1	0	2	01	1	9000		9000	0	0	0		
38	15	04	42	09	4	1	08	2	02	4	19000		8000	110000	107014,4	298,56		
TOPLAM												661000	46165	82692	4284474	4275428	6356,68	

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

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	3.062.239,44	2.986.000	3.544.001	324.268,36
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	509.703,88	83.000	10.143	10.142,58
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20.893,36		20.000	19.996
06.	Sermaye Giderleri	0		3.000	2.500
<b>TOPLAM</b>			<b>3,592.836,68</b>	<b>3.577.144</b>	<b>356.906,97</b>

**Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	0	0
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR	<b>2.466.816,08</b>	<b>3.062.239,44</b>	<b>3544000,92</b>
Temel Maaş	692.127,14	856.485,16	324268,36
Zamlar ve Tazminatlar	686.706,25	845.803,39	931045,66
Ödenekler	482.839,82	615.971,13	1310480,76
Sosyal Haklar	13.013,81	16.427,87	839886,39
Ek Çalışma Karşılıkları	116.565,66	132.128,53	23733,93
Diğer Personel Giderleri	51.042,18	-	114585,82
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
Ücretler	-	-	-
	-	-	-

**Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2018Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI			
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.440,49	8.188,02	5.287,70
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları	3.307,60	2.123,17	11.425,89
Baskı Cilt Giderleri	4.514,65	862,74	
Diğer Yayın Alımları	-	-	
Yakacak Alımları	-	-	718,62
Elektrik Alımları	-	-	
Giyim Kuşam Alımları	-	-	
Özel Malzeme Alımları	-	-	
Spor Malzemesi Alımları	-	-	
Laboratuar Malzemesi Alımları	-	-	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.029,32	2.100,29	
3. YOLLUKLAR			2.563,79
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.168,29	4.169,15	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları			
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI			
Haberleşme Giderleri		500	
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.			
Menkul Mal Alım Giderleri			
Bakım ve Onarım Giderleri			2.500,00
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

(31.12.2020 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri**

<b>EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA</b>	<b>2018Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
06. SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	-	-	-

## B. Performans Bilgileri

### B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce 2020 yılında içinde yüz yüze 7, pandemi sürecinin başlaması nedeniyle de 21 çevrimiçi etkinlik yapılmıştır.

#### B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

**Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ		2019	2020	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		3	5	Artış
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		15	12	Azalış
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	7	0	Azalış
	ULUSLARARASI	6	8	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	Azalış
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	0	0	
	ULUSLARARASI	0	5	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	Artış
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	17	5	Azalış
	ULUSLARARASI	26	9	Azalış
	<b>TOPLAM</b>	<b>43</b>	<b>14</b>	Azalış
KİTAP	YURTDIŞI	10	3	Azalış
	YURTIÇI	2	3	Aynı
	<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	Azalış
TEZLER	YÜKSEKLİSANS	35	12	Azalış
	DOKTORA	0	1	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>	<b>13</b>	Azalış
ÇEVİRİ	KİTAP	0	0	
	MAKALE	0	0	
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>YAYIN TOPLAMI</b>		<b>105</b>	<b>63</b>	Azalış

İçinde bulunduğumuz pandemic süreci nedeniyle azalış meydana gelmiştir.



## B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

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	Hedefften Sapma
1.2.1.1	Akredite Olan Bölüm/Program Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0
Periyot	Açıklama				
1	Akredite olan Bölümümüz yoktur				
Performans Göstergesi		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefften Sapma
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	0,0000	38,0000	%0
Periyot	Açıklama				
Birimimizce 2020 yılında içinde yüz yüze 7, pandemi sürecinin başlaması nedeniyle de 21 çevrimiçi etkinlik yapılmıştır.					

Performans Sonuçları Tablosu

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	Hedefften Sapma
1.1.1.4	Lisans Eğitiminde Uygulamalı Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı	Yüzde	0,0000	0,7847	%0
Periyot	Açıklama				
1	Mimarlık Bölüm Başkanlığından alınan 2019-2020 Bahar Dönemi verileri esas alındı				
2	Mimarlık Bölüm Başkanlığından alınan 2020-2021 Güz Dönemi Verileri esas alındı				

### Performans Sonuçları Tablosu

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	0,0038	0,0003	% -92,11	
Periyot	Açıklama				
Fakültemiz bütçesinin ödeneğinin az olması nedeniyle derslik ve laboratuvarlarımızda iyileştirmeye yönelik bir harcama yapılmamıştır.					

### B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Ayrıca; iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

### B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

## IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz **2017 – 2021 Stratejik Planında**<sup>1</sup> bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2020 yılı için tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

### A-ÜSTÜNLÜKLER

Genç, dinamik, gelişmeye açık bilgili, tecrübeli öğretim üyelerine sahip olmak, mesai saati gözetmeksizin çalışan Akademik ve İdari kadroya sahip olması,

Eğitimde sürekli iyileştirme modeli benimsemiş olması,

Öğretim elemanları ve öğrencilerimiz kurumsal aidiyet duygusuna sahip olması

Her öğretim elemanın uzmanlaştığı farklı konular bulunması, Üniversite içinden ve dışından talep edilen proje hizmeti ve danışmanlık hizmetinin fakültemizde görev yapan öğretim üyeleri tarafından karşılanması,

Fakültenin uz görüşü, öz görev ve temel değerleri belirlenmiş olması,

Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili akademik ve idari personele sahip olması  
Fakültemizin ulusal ve uluslararası projelerde etkin olarak görev alması,

Fakültemiz üst yönetimi gerek kurum içerisinde gerekse kurum dışında bulunan paydaşlar ile uyumlu ilişki içerisinde olması,

Fakültemizde gerçekleştirilen projelerin akademik alanda yapılan çalışmaların uygulamaya aktarılması, üniversite dışında kurumlarla bağlantı kurabilecek uygun ve güncel konularda çalışan nitelikli öğretim elemanı kapasitesine sahip olması,

---

<sup>1</sup> Üniversitemiz 2019- 2021 Stratejik Planı

Üniversitenin bağlı bulunduğu Erasmus, Farabi ve Mevlana programları çerçevesinde öğrenci, araştırmacı ve öğretim elemanı değişimleri yapılmasının önemli bir avantaj olarak değerlendirilmesi,

Akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin Fakülte Yönetimi ile rahat iletişim kurulabilmesi,

Ulusal ve uluslararası düzeydeki mesleki çalışmalarda öğrenci ve mezunlarımızın başarıları, öğretim elemanlarımızın mimarlık mesleğindeki uzmanlık alanları tercih edilen bölüm ve fakülte olması,

Üniversite üst yönetimi ile fakültemiz arasında rahat iletişim kurulabilmektedir. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin ve hizmetlerin devamlılığında kolaylık sağlamaktadır.

Fakülte içinde hızlı bir şekilde kararalma ve uygulama süreci işletilmesi,

Fakültemiz mezunları kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanı bulunmuş olması,

Bursa'nın sahip olduğu tarihsel, kültürel, coğrafi, sınai vb. değerleri fakültemiz için önemli bir fırsattır. Paydaşlarla ortak projeler geliştirmesi,

Fakültemizde akademik alanda yapılan çalışmaların uygulamaya aktarılması,

Ders müfredatında yer alan seçimsel derslerin farklı uzmanlık alanlarını içermesi,

Yabancı uyruklu öğrencilerin kuruma intibakları hızlı ve sorunsuz bir şekilde sağlanması,

Fakültemiz öğrencileri öğretim üyeleri ve diğer bölümlerle ortak proje yarışmalarına katılması,

Öğrencilerimiz aldıkları eğitimin bir çıktısı olarak üniversite ve kente ait fiziksel mekânın biçimlenmesinde problem belirleme ve çözüme özelliğine sahip olması,

Üniversite yönetimi tarafından kampüsün fiziksel biçimlenmesinde öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması,

## **B-ZAYIFLIKLAR**

Her eğitim öğretim yılında artan kontenjanlara bağlı olarak derslik ihtiyacının bulunması,

Fakültede dersliklere, arşive, maket, yapı fiziği ve malzemeleri laboratuvarlarına gereksinim duyulmaktadır. Günümüz teknolojisine uygun mesleki bilgisayar programlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Eğitim çalışmalarına destek sağlayacak teknik personel eksikliği,

Artan öğretim elemanları sayısına bağlı olarak fiziksel ortam yetersizliği,

Fiziki mekan yetersizliği,

Fakültemizin mimarlık bölümü dışındaki diğer bölümlerinin sonraki yıllarda eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlayacağı da göz önünde bulundurulduğunda fiziksel mekan ihtiyacı daha da belirginleşmesi,

Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısındaki artışa bağlı olarak öğretim elemanı sayısı yetersizliği,

Eski ve yetersiz alt yapı.

## **C-DEĞERLENDİRMELER**

Mimarlık Fakültesi; fiziksel çevrenin oluşumunda ve değişiminde etkin rol almak üzere, mesleki bilgi ve donanımına sahip; disiplinlerarası bir takımında uyum içinde çalışabilen; analiz, sentez ve yorum yapabilme becerisine sahip; yaşam boyu öğrenmenin gerekliliğini kavramış ve mesleki etik değerlerine bağlı mezunlar yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu çerçevede Mimarlık Fakültesi eğitim alanında Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile MİAK Akreditasyon ilkelerini temel almaktadır. Belirlenen bu hedefler doğrultusunda;

Eğitim programlarının geliştirilmesinde paydaşlarla işbirliği yapılmaktadır.

Lisans eğitimi düzeyinde yukarıda söz edilen hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öğretim elemanı sayısının arttırılmasını ve fiziksel mekanların nitelik ve nicelik olarak iyileştirilmesini hedeflemekteyiz.

Öğretim elemanları ve öğrencilerinin bilimsel aktivitelere, yaz öğretimine ve yurt içi ve yurtdışı değişim programlarına, yarışmalara katılımları teşvik edilerek eğitim programına hareket katılması hedeflenmektedir.

Eğitim sürecinde elde edilen teorik bilgilerin uygulama alanlarında pekiştirilmesi için öğrenci stajlarına önem verilmektedir. Staj çalışmalarının nitelik ve nicelik olarak iyileştirilebilmesi için çalışmaların devamlılığı, kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yapılarak yeni staj olanaklarının oluşturulması hedeflenmektedir.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Öğrenci kontenjan artışı, yabancı uyruklular ve yıl içinde yerleşen diğer öğrencilerle öğrenci sayısının kapasitenin üstünde artması, eğitimin uygulamaya dayalı olması nedeniyle fiziksel kapasitemizi yetersiz kılmaktadır. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin nitelikli, kalıcı ve uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilebilmesinde sınıflar büyük öneme sahiptir. Bu nedenle sınıf sayılarının arttırılması, mevcut sınıfların nitelik olarak geliştirilmesi eğitim öğretim kalitesinin sürekliliği açısından önemli bulunmaktadır. Sürekli artan öğrenci sayısı kapasite yetersizliğine sebep olmaktadır.
- Var olan bilgisayar laboratuvarların iyileştirilmeli, bilgisayar programları temin edilmelidir. Ayrıca teknik personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Fakülte Mimarlık Bölümü Binasının belli oranda bakım ve onarım ihtiyacı bulunmaktadır. Bunun için bakım ve onarım çalışmaları yapılmaktadır.
- Fakültede öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı mimarlık eğitiminin gerektirdiği evrensel standartların altında kalmaktadır. Öğrenci kontenjanlarının azaltılması ve araştırma görevlisi sayısının artırılması yerinde olacaktır.

## **VI – EKLER**

## EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>2</sup>

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>3</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>4</sup> (01.02.2021)

Prof.Dr. Nilüfer AKINCITÜRK

Dekan

---

<sup>2</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>3</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>4</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.