



**ULUDAĞ UNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU**  
**2017**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
1. Misyon (Özgörev) .....	5
2. Vizyon (Uzgörü) .....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı .....	14
2. Teşkilat Yapısı .....	16
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	17
4. İnsan Kaynakları .....	18
5. Sunulan Hizmetler .....	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>23</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	23
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>25</b>
A. MALİ BİLGİLERİ .....	25
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	25
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ.....</b>	<b>26</b>
<b>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri .....</b>	<b>26</b>
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	28
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	28
B.2 - Performans Sonuçları Tablosu .....	29
B.3 - Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi .....	32
B.4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	32
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>32</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	32
B-ZAYIFLIKLAR.....	34
C-DEĞERLENDİRMELER.....	34
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>35</b>

Uludağ Üniversitesi Mimarlık Fakültesi “uluslararası düzeyde özgün ve yenilikçi araştırmalar yapma, üretilen bilgi ve teknolojilerin toplumsal yarara dönüştürülmesine katkıda bulunma ve nitelikli mimarlar yetiştirme” öz görevi ve “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 yetiştirme, çevreye duyarlı, toplumsal sorumluluk taşıyan bireylerin oluşumuna katkıda bulunma ve toplum yararına hizmet vermeyi görev edinme” uz görüşü ile 2016-2017 Eğitim Öğretim yılını başarılı bir şekilde tamamlamıştır. Mevcut akademik ve idari kadro ile de ileriki yıllarda gelişimini devam ettirecektir.

Uludağ Üniversitesi, 2000 yılı itibarı ile kalite kültürünü tabana yaymak amacı ile ve bu kültür ortamı bağlamında, ulusal ve uluslararası eğitim ve hizmet akreditasyonu çalışmalarına başlamıştır. Üniversite, Avrupa Üniversiteler Birliği’nin Kurumsal Değerlendirme Programı’na (AÜB-KDP) 2003 yılında başvurmuş ve değerlendirme sürecini başarı ile tamamlamıştır. Bu tarihten itibaren Mimarlık Bölümündeki akreditasyon çalışmaları, 2003 yılında Akreditasyon Komitesi’nin kurulması ile hız kazanmıştır. 2010 yılı sonundan itibaren, Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından akreditasyon ve eğitimde kalite çalışmalarının desteklenmesi yönünde karar alınmış ve Mimarlık Bölümü özdeğerlendirme sürecinin, MİAK (Mimarlık Akreditasyon Kurulu) üzerinden akreditasyonu birincil hedef haline gelmiştir. Uludağ Üniversitesi Mimarlık Bölümü’nün 2011 yılının Eylül ayında Mimarlık Akreditasyon Kurulu’na başvurusu üzerine, 2012 yılının Aralık ayında MİAK Ziyareti gerçekteşmiş ve Mimarlık Lisans Programı akreditasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır.

Akreditasyon sürecinin başarı ile tamamlanmasından sonra, 2013 yılında Mimarlık Fakültesi kurulmuştur. Mimarlık Fakültesi bünyesinde Mimarlık Bölümü, Şehir Bölge ve Planlama Bölümü ile İç Mimarlık Bölümü bulunmaktadır. Mimarlık Fakültesi günümüzde Mimarlık Bölümü ile faaliyetine devam etmektedir.

Akredite olmuş bir bölüm olarak eğitim-öğretim faaliyetleri ve olanakları sürekli iyileştirilmektedir. Eğitime, üniversitemize ve topluma katkılarımız artarak devam

etmektedir. Bilgi ve teknolojik kaynaklarının sayısı arttırılmakta; eğitim - öğretim, idari - mali ve teknik konularla ilgili olarak komisyonlar çalışmalarına devam etmekte, öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarına katılım yapılmakta; öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılmasına ve Mimari Tasarım derslerinin yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla misafir meslek insanları davet edilmektedir. Fakültemizde; kongre, atölye, seminer, sergi ve diğer etkinlikler düzenlemektedir.

Mevcut binamız öğrenci kontenjanlarının artırılması ile eğitim alanları ve fakülte olduktan sonra idari personeline katılması sebebiyle de yönetim, hizmet fiziki alanları yeterli olmamaktadır. Fiziksel mekanların geliştirilmesine yönelik olarak Mimarlık Fakültesi'ne ek bina yapımı için 02 Temmuz 2015 tarihinde Bursa Büyük Şehir Belediyesi ile Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü arasında protokol imzalanmıştır. Proje aşaması tamamlanan Mimarlık Fakültesi Ek Binası'nın inşaat aşamasına da başlanılmıştır.

Günümüz koşullarında kurumsal başarının sağlanması ve sürdürülebilmesi stratejik bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Bu bağlamda Üniversitemiz Stratejik Planlama ve Performans Bütçeleme çalışmaları kapsamında hazırlanan 2017 yılı Faaliyet Raporu Fakültemizi daha ileriye götürme çabamızda yol gösterici olacaktır. Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Nilüfer AKINCITÜRK**

**Dekan V.**

## 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.

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

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

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

## ***1. Misyon (Özgörev)***

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

## ***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**

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 Üyeliğine 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
- Doçentlik Sınav 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
- 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 :**

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



## **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.

### **Dekanın 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 yardımcısı, 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.

## **Bölüm Başkanlıkları Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
3. Bölüm Başkanı her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **Ana Bilim Dalı Başkanı**

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

### **Ana Bilim Dalı Başkanının Görevleri**

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Ana Bilim Dalı Kurulu;**

İlgili Anabilim Dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında Anabilim Dalı Başkanına görüş bildirir.

## **Öğretim Elemanları:**

### **Öğretim Üyeleri;**

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

#### **Öğretim Üyelerinin Görevleri;**

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Öğretim Görevlileri;**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

#### **Öğretim Görevlilerinin Görevleri;**

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,

- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,

- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,

- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Araştırma Görevlileri;**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının

sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

### **Araştırma Görevlilerinin Görevleri;**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

### **Fakülte Sekreteri**

Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel, Mali İşler, Dekanlık (Dekan ve Bölüm Sekreterliği) hizmet birimlerinden oluşur.

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna oy kullanmaksızın raportörlük görevlerini yürütmek,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Taşınır mal kayıt kontrol denetimi ve takibini yapmak,
- Fakülteye asılacak ilan ve afişleri onaylamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili birim sorumluluğu ve koordinasyonu sağlamak,
- İdari Personelin izinlerinin Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Satınalma ve ihalelerle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakülteye alınacak Akademik Personel Sınav işlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli tedbirler almak,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,

- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu görevlendirmelerini hazırlamak ve üyelere dağıtımını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde kurum arşivi oluşturmak
- Demirbaş, temizlik, kırtasiye ders araçları gibi tüketim malzemelerinin bütçe kanunları çerçevesinde mal ve malzeme alımını sağlamak,
- Çalışanların özlük hakları ile ilgili personel işlerinin koordinatörlüğü ve yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

## 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

#### 1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

**Tablo 1.01.1.1: 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	
2017	163	50	3399,10	3568

## 1.02. Eğitim Alanları

### 1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

### 1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

**Tablo 1.02.2.1: 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.				
2017	1615	40	84	-	1829	-	3568

## 1.03. Hizmet Alanları

### 1.03.1: Hizmet Alanları

**Tablo 1.03.1.1: 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>

## 1.04. Sosyal Alanlar

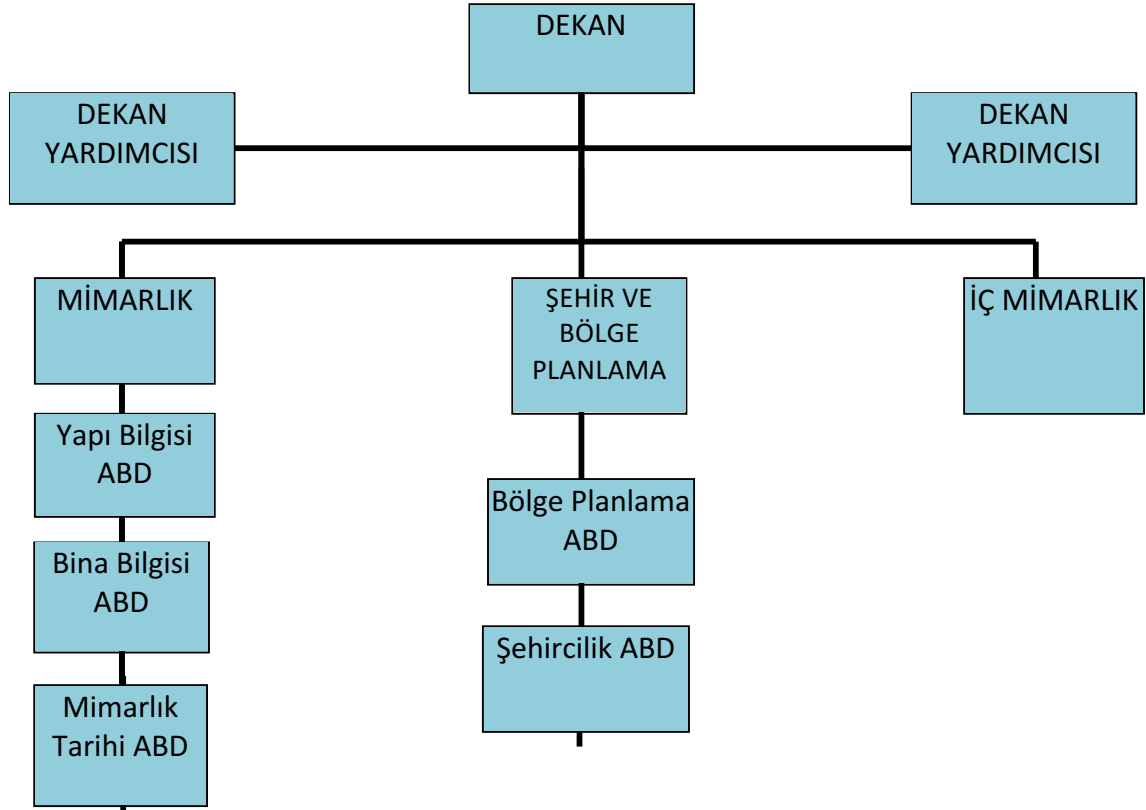
### 1.04.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

**Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kantin/Kafeteryalar	1	78	30



## 2 . Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 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.
- **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 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	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Mimarlık	4	9	6	2	12		33
Kadrolu							
Görevlendirme							
<b>TOPLAM</b>	4	9	6	2	12		33

*12 Araştırma Görevlisinin 7 sinin kadrosu Fen Bilimleri Enstitüsünde olup Fakültemizde görev yapmaktadır.*

### 4.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

**Tablo 4.2.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)**

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2016	5	2	7
2017	5	2	7

*1 İdari Personel Birim Kadrosunda olup (13/b-4 e göre) başka birimde görevlendirilmiştir. Fakültemizde 6 İdari Personel bulunmaktadır.*

## 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.

Fakültemiz 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme, Yabancı uyruklu öğrenci statüsünde ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilere ek olarak ek kontenjandan gelen öğrencilerle öğrenci sayımızda ciddi artış olmuştur. Buna istinaden derslik sayımızda yetersizlik meydana gelmiş olup Bilgisayar Laboratuvarımız ve Toplantı Salonumuz derslik haline getirilmiştir. Ayrıca çatı katında bulunan yaklaşık 250 m2 lik yer derslik olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Öğretim Elemanı açığımız 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi ile dışardan görevlendirme yolu ile çözülmüştür.

### 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 (WORD)**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler	673	377	296	-	-	-	673	377	296
<b>TOPLAM</b>	<b>673</b>	<b>377</b>	<b>296</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>673</b>	<b>377</b>	<b>296</b>

#### 5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

**Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi**

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Mimarlık Fakültesi	Mimarlık Bölümü	Mimarlık

## 5.2.İdari Hizmetler

İdari hizmetler; idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler; Personel İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Taşınır Kayıt Bürosu, Mali İşler Birimi (Satınalma, Tahakkuk, Döner Sermaye), Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt, 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

5018 sayılı Kanununun 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.

Kanununun 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.

Kanununun 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.

Kanunun 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 önceliklerinin, 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.

### **6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları**

2017 yılı içerisinde biriminiz İdari Personeline yönelik görev tanımları uzmanlık alanlarına göre yeniden değerlendirilmiştir.

## **6.2. İç Denetim**

2017 yılı içerisinde birimizde İç Denetim Başkanlığı tarafından yapılan denetim yapılmamıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitenin 2014-2018 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

MİMARLIK FAKÜLTESİ

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



## 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.
- Uygulamanın vatandaşa en yakın birimlerce yapılması esastır.
- 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

#### A. Mali Bilgileri

Fakültemizin 2016 yılına ilişkin mali ve performans bilgilerine detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2017 yılı bütçe giderleri:

**Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri**

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		2016 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	15							01	1	1948.000	44.000		1.992.000	1.991.253,00	747	0,99	
38	15							01	4	54.000	10.000	12.500	51,500	51.043,00	457	0,99	
38	15							02	1	350.000		3.000	347.000	346.978,00	22	0,99	
38	15							02	4	3.000	12.200		15.200	11.066,00	4.134	0,72	
38	15							03	2	13.000			13.000	12.989,00	11	0,99	
38	15							03	3	8.000			8.000	4.604,00	3.396	0,57	
38	15							03	5	4.000			4.000	170,00	3.830	0,04	
38	15							03	7	2.000			2.000	2.000,00	0	0	
38	15							02	4	7.000	4.900		11.900	11.816,00	84	0,99	
38	15							03	2	2.000	7.000		9.000	8.982,00	18	0,99	
TOPLAM										2.391.000	78.100	15.500	2.453.600	2.440.901	12.699		

Fakültemizde öğrenim gören öğrenci sayısındaki artış nedeniyle bazı bütçe kalemlerinde artış meydana gelmiştir.

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

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.870.500		2.056.000	2.042.295
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	326.500		377.100	369.858
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	19.400		36.000	28.745
06.	Sermaye Giderleri	-		-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>2.216.400</b>		<b>2.469.100</b>	<b>2.440.898</b>

Öğrenci sayımızdaki artışa bağlı olarak giderlerimizde artış meydana gelmiştir.

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

Fonksiyon Kodu Açıklama		2016 Yılı Harcama	2017 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

Fonksiyonel Düzeyde Bütçe giderimiz yoktur.

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
<b>01. PERSONEL GİDERLERİ</b>		<b>1.863.254,82</b>	<b>2.042.294,86</b>
<b>1. MEMURLAR</b>			
Temel Maaş	564.772	642.494,80	692.127,14
Zamlar ve Tazminatlar	542.775	639.510,42	686.706,25
Ödenekler	342.326	446.071,76	482.839,82
Sosyal Haklar	12.779	13.921,96	13.013,81
Ek Çalışma Karşılıkları	64.724	90.841,42	116.565,66
Diğer Personel Giderleri	29.252	30.414,56	51.042,18
<b>2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	-	-	-
Ücretler	-	-	-

2017 yılında personel sayımızda fazla değişiklik olmamıştır. Ancak Kadro derece ve ünvan değişikliğine bağlı olarak personel giderlerimizde artış olmuştur.

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

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2015 Yılı</b>	<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>
<b>3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>			
Kirtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3051,76	6692,17	7817,74
Su Alımları	-	-	-
Temizlik Malzemesi Alımları	3478,31	5267,52	5222,71
Baskı Cilt Giderleri	2490,21	1508,45	1779,38
Diğer Yayın Alımları	-	-	-
Yakacak Alımları	-	-	-
Elektrik Alımları	-	-	-
Giyim Kuşam Alımları	-	-	-
Özel Malzeme Alımları	295,90	792,79	-
Spor Malzemesi Alımları	-	-	-
Laboratuar Malzemesi Alımları	-	-	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	159,30	1451,80	7152,07
<b>3. YOLLUKLAR</b>			
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8433	817,76	4603,10
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2425	-	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
<b>5. HİZMET ALIMLARI</b>			
Haberleşme Giderleri	-	-	170,06
Kiralar	-	-	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-	-	-
<b>7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>			
Menkul Mal Alım Giderleri	3317,43	-	1999,99
Bakım ve Onarım Giderleri	613	-	-
<b>9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ</b>			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	-	-	-
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-	-	-

**Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri**

<b>EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA</b>	<b>2015 Yılı</b>	<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>
<b>06. SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-
<b>5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ</b>	-	-	-
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		2016	2017	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		4	-	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		19	10	Azalış
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	3	2	Azalış
	ULUSLARARASI	10	13	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>Artış</b>
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	0	4	Artış
	ULUSLARARASI	1	3	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>Artış</b>
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	6	5	Artış
	ULUSLARARASI	32	30	Azalış
	<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	<b>35</b>	<b>Azalış</b>
KİTAP	YURTDIŞI	0	2	Artış
	YURTIÇI	2	3	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Artış</b>
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	5	4	Azalış
	DOKTORA	0	1	Artış
	<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	-
ÇEVİRİ	KİTAP	0	0	-
	MAKALE	0	0	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	-
<b>YAYIN TOPLAMI</b>		<b>82</b>	<b>77</b>	<b>Azalış</b>

## B.2 – 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 Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.1.1.1	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı	Adet	18,2188	18,1976	%-12,00
1.1.1.3	Ön lisans/Lisans /Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Yüzde	0,4194	0,1672	%-6.013,00
1.1.1.4	Girişimcilik Konusunda Eğitim Programlarında Ders Alan Öğrencilerin Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Adet	0,1121	0,0000	%-.100,00
Girişimcilik dersi yoktur.					

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 Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.1.1	Akredite ve Reakredite Olan Bölüm/Program Sayısı	Adet	0,0000	1,0000	%0,00
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	28,0000	21,0000	%-2.500,00
2012 yılında Mimarlık Bölümü Akredite olmuştur. Akreditasyon süresi 2012-2018 yıllarını kapsamaktadır. Yıllık ara raporlar hazırlanarak akreditasyon kuruluna gönderilmektedir.					

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		Mesleki Eğitimi Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurtiçi ve Yurtdışı Mesleki Eğitim Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.2.2.1	Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	34,0000	13,0000	%-6.176,00

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 Göstergeleri		Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma
1.3.2.1	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	TL	0,0021	0,0004	%-8.095,00
Derslikler boyanmış, perde ve aydınlatma üniteleri yenilenmiştir. Ayrıca 8 adet projeksiyon cihazı alınmıştır.					

Stratejik Amaç	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek				
Performans Hedef	Paydaşlarla İletişimi Yıl Sonunda %20 Artırmak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma	
6.3.1.1   Mezun Derneklerine Üye Sayısı	Adet	0,0000	0,0000	%0,00	
<i>Fakülte olarak mezunlar derneğimiz bulunmamaktadır.</i>					



### **B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi**

Performans sonuç tablolarına ait değerlendirmeler ilgili tabloların altında belirtilmiştir.

### **B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Stratejik Planda belirtilen birime ait ilgili performans tabloları doldurulmaktadır. Aynı zamanda Akreditasyon sürekliliğinin sağlanması için birimizde çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda elde edilen veriler, bilgiler alınmaktadır.

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **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,

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 kurabilmesi,

Akreditasyon sürecinin olumlu olarak tamamlanması,

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 karar alma 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 mekanın biçimlenmesinde problem belirleme ve çözme 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 donanıma 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. Eğitim ve öğretim alanlarındaki çalışmalarımızın kalitesini arttırmak amacıyla uluslararası akreditasyon kurumu NAAB ile 2007 yılında başlayan ve iki aşamasını başarı ile tamamladığımız akreditasyon sürecimizin devamlılığı hedeflenmektedir. Belirlenen bu hedefler doğrultusunda;

Eğitim programlarının geliştirilmesinde paydaşlarla işbirliği yapılmaktadır.

Lisans eğitimi düzeyinde yukarıda söz edilen hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öğretim elemanı sayısının artırılmasını 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 artırılması, 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.
- Fakültemizde Genel İdari Hizmetler Sınıfında 5 personel görev yapmaktadır. Ayrıca 3 Büro Elemanı ve 3 Temizlik Elemanı Şirket Personeli olarak görev yapmaktadır. Toplam personel sayısı sürekli büyümekte olan Fakültemizin iş kapasitesi için yeterli değildir.

## **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</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>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (31.01.2018)

Prof.Dr. Nilüfer AKINCITÜRK

Dekan V.

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.