



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU
2024

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A-Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
B- Performans Bilgileri.....	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A-Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	20
C-Değerlendirme.....	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
VI- EKLER.....	21

SUNUŞ:

2003 tarihinde kabul edilen Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde yeniden yapılanma sürecine girilmiştir. Bu kanun ile bütçeleme sisteminin temelinde büyük değişiklikler ön görülmüştür. Bu anlamda yeni uygulama ile bütçe hazırlığı performans esaslı bütçeleme temelinde gerçekleştirilmektedir.

Performans esaslı bütçelemenin temel unsurları; *stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporudur*. Temel amacı mali saydamlık ve hesap verilebilirliği temin etmek olan bu bütçeleme sistemi, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak üzere geliştirilmiştir. Planlama sürecinde hazırlanan stratejik planlar ile bütçeleme sürecinde hazırlanan performans programları ve faaliyet raporları bu amacı gerçekleştirmek için kullanılan temel araçlardır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bütçe sisteminin işleyişini öncelikle stratejik plan hazırlığına bağlamıştır. Bu doğrultuda Bursa Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesinin stratejileri Üniversite stratejik planına katkı sağlaması açısından fakülte bünyesinde 13 bölümle yapılan toplantılarla belirlenmiştir.

Stratejik plan, birimizin beş yıllık yol haritasını belirleyen orta vadeli bir programdır. Bu plan, idaremizi, güvenilir, açık ve saydam, hesap verme yükümlülüğü olan, verimli, etkin ve kaliteli hizmet sunabilen bir yapıya yöneltmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanarak 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları” hakkında yönetmelik esas alınarak hazırlanan bu rapor, faaliyetlerin belirlenmiş hedef ve göstergeler ışığında yürütüldüğünün ve sonuçların bu hedef ve göstergelere dayalı olarak değerlendirildiğinin kanıtıdır.

Katılımcı bir anlayışla gerçekleştirilen Fen-Edebiyat Fakültesi 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu’nun hazırlanmasında emeği, desteği ve katkısı olan herkese teşekkürlerimi sunuyorum, 2025 ve sonrası yıllarda da büyümeyi ve yeni çalışmalarla verimliliğimizin artmasını diliyorum.

Prof. Dr. Bilgen OSMAN
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

Fen-Edebiyat Fakültesi 1983 yılında kurulmuş ve aynı yıl Biyoloji, Fizik, Kimya ve Matematik Bölümleri ile eğitim-öğretime başlamıştır. 1984 yılında Fakültemiz Görükle Kampüsüne taşınmıştır. 1989 yılında sosyal bölümlerden Felsefe, Sosyoloji, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı; 1993 yılında, Arkeoloji ve Sanat Tarihi Bölümü ile Psikoloji Bölümü açılmıştır. 1999 yılında Arkeoloji ve Sanat Tarihi Bölümü ikiye ayrılmış olup Sanat Tarihi Bölümü 1999–2000 eğitim-öğretim yılında; Psikoloji Bölümü 2000–2001 eğitim-öğretim yılında; Arkeoloji Bölümü ise 2008-2009 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımına başlamıştır. 2011 yılında Moleküler Biyoloji ve Genetik, Coğrafya Bölümleri kurulmuştur. Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü 9 yıldır eğitim öğretim vermektedir. Coğrafya Bölümüne ise 2017-2018 eğitim- öğretim yılında öğrenci alımına başlanılmıştır. Sosyal ve fen bölümleri, merkez kampüs olan Görükle kampüsünde faaliyetlerini sürdürmektedir. II. Öğretim Fen-Edebiyat Fakültesinin Tarih ile Türk Dili ve Edebiyatı Bölümlerinde uygulanmaktadır.

Dekan :Prof. Dr. Bilgen OSMAN

İletişim Bilgileri: B.U.Ü. Fen-Edebiyat Fakültesi Görükle Kampüsü 16059 Nilüfer / BURSA

Tel : 0 224 294 16 57

Fax : 0 224 294 18 98

e-posta : fenedek@uludag.edu.tr

Web adresi : <http://fenedek.uludag.edu.tr>

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Bursa Uludağ Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi bilginin değerini özümsemiş, iletişim ve liderlik yetenekleri gelişmiş; çağın problemlerini anlayabilme ve çözüm önerebilme becerisine sahip, değerlerine bağlı yurtsever bireyler yetiştiren kaliteli bir eğitim vermeyi; ulusu ve insanlığın gelişimi için özgün bilgi üretmeyi, uygulamayı ve yaymayı görev edinmiştir.

2. Vizyon (Uzgörü)

Bursa Uludağ Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, sosyal ve fen bilimleri alanlarında üst düzey eğitim veren; ürettiği bilginin yanı sıra yerel ve evrensel sorunları çözebilecek mezunlar yetiştiren bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bursa Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi eğitim-öğretim faaliyetlerini aşağıda belirtilen idari ve mali mevzuat hükümleri çerçevesinde sürdürmektedir.

1. Yetki

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- B.U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği
- B.U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Yaz Öğretim Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları arasında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- B.U.Ü. Çift Ana Dal Lisans Diploma Programı Yönergesi
- B.U.Ü. Yan Dal Lisans Diploma Programı Yönergesi
- B.U.Ü. Fen-Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi
- B.U.Ü. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (R.G.:31/12.2005-26040 4.Mükerrer)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (R.G.:31/12.2005-26040 3.Mükerrer)

2. Görev

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden kurallara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
- Harcama yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- Birimin harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olması ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3.Sorumluluk

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal ve hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

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

Gerçekleştirme görevlisi, bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar

Tablo 1: Harcama Yetkilileri

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Bursa Uludağ Üniversitesi	Rektör	Fakülte	Dekan

Harcama Yetkilisi:

* Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi:

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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

YIL	Hizmet alanı (m²)			Toplam Kapalı Alan (m²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2024	1.300	2.700	25.119	29.119

1.02. Eğitim Alanları

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin Cafe vb.	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m²)
	4.665	3.565	1.005	-	19.884	-	29.119

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin/Kafeteryalar	2	1.005	-

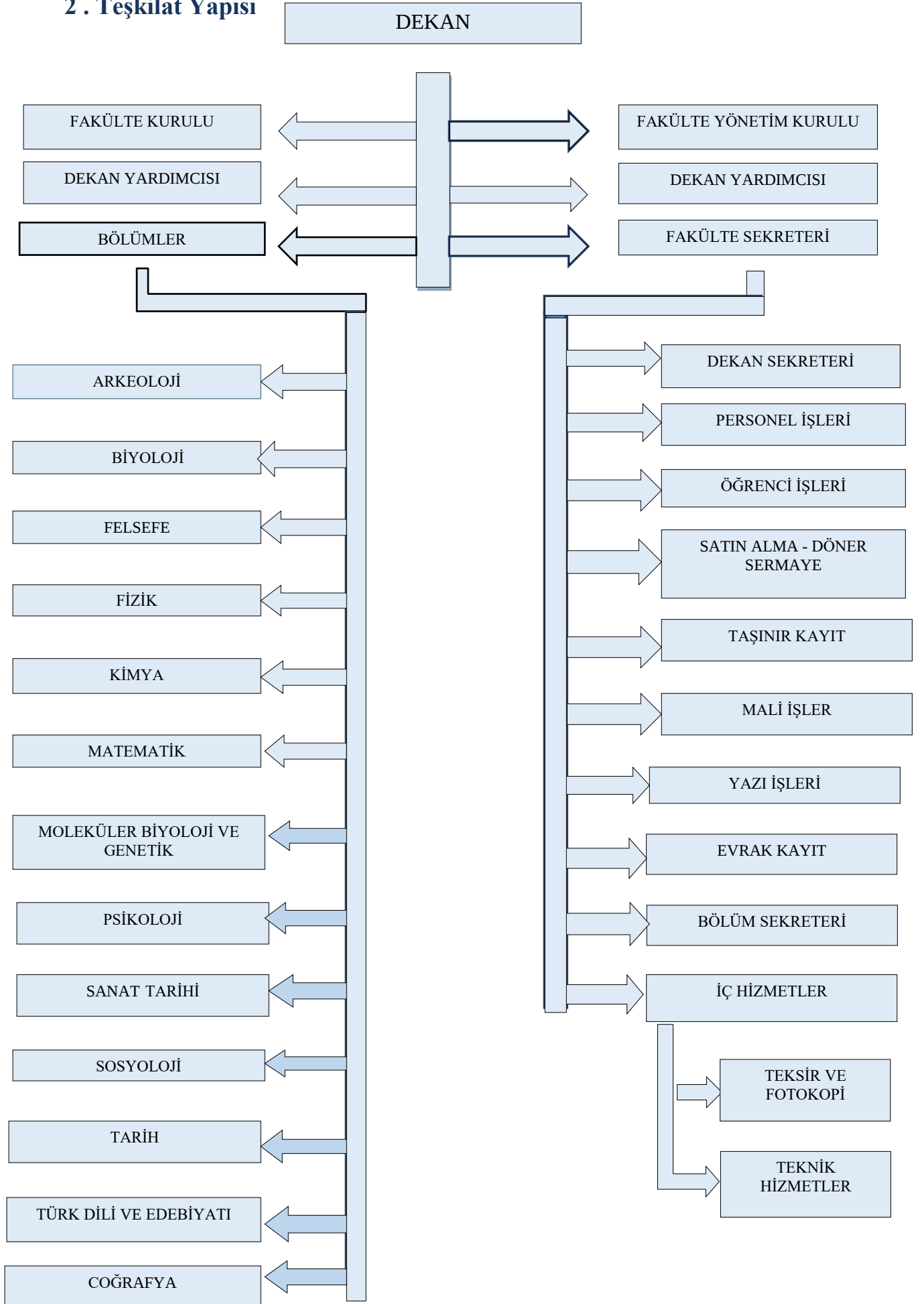
1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	150	3.600	224
İdari Personel Hizmet Alanları	40	1.300	38
TOPLAM	190	4.900	262

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

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

- **Birim İnternet Sitesi:** İnternet sitemiz <https://uludag.edu.tr/fenedebiyat> linkinde yer almaktadır. Sitemizde Fakültemizin genel tanıtımına, akademik ve idari personel bilgilerine, haberlere, öğrencilere yönelik duyurulara, iç kontrol bilgilerine ve öğrenci ve paydaşlarımızın yararlanabilecekleri linklere yer verilmektedir.
- **Personel Otomasyon Sistemi:** Sistem ile akademik ve idari personelin görevi başlama tarihinden emekli oluncaya kadar geçen zaman dilimindeki özlük hakları kayıt altına alınıp, saklanır.
- **Öğrenci İşleri Otomasyonu:** 2001 yılında faaliyete geçen otomasyonda öğrencilerin kayıt işlemlerinden mezuniyet, ayrılma sürecine kadar olan tüm işlemleri kayıt altında tutmak.
- **Öğrenci Otomasyonu Akademik (UNİSİS):** 2022 yılında Üniversitemiz tarafından devreye alınan UNİSİS öğrenci otomasyonu akademisyenlerimiz tarafından kullanılmaktadır.
- **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, KBS ve HYS:** Bu sistemlerle Fakültemiz Mali İşleri yapılmakta ve mali durum bilgileri takip edilmektedir.
- **DMİS :** Bu sistemle fakültemiz döner sermaye işlemleri yapılmakta ve mali durum bilgileri takip edilmektedir.

3.1.1 - Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 (Adet)	2024 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	338	335	-0,88
Dizüstü Bilgisayar	193	172	-10,88
Tablet Bilgisayar (Grafik Tablet)	79	71	-10,12
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	83	82	-1,2
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	5	5	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	2	2	2
Yazıcı	197	190	-3,55
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	9	7	-22,22
Faks	2	0	-
Fotoğraf Makinesi	37	32	-13,51
Kameralar	85	85	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	48	41	-14,58
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	180	184	2,22
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	19	19	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	1273	1225	-3,77

4- İnsan Kaynakları

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Ünvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Ünvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Arkeoloji Bölümü	3	2	-	-	2	-	7
Biyoloji Bölümü	18	2	4	-	3	-	27
Coğrafya Bölümü	4	1	2	-	2	-	9
Felsefe Bölümü	5	2	3	-	2	-	12
Fizik Bölümü	12	7	5	-	5	-	29
Kimya Bölümü	13	10	1	-	5	-	29
Matematik Bölümü	14	8	4	1	3	-	30
Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	1	3	1	-	3	-	8
Psikoloji Bölümü	3	2	3	1	3	-	12
Sanat Tarihi Bölümü	2	1	3	-	3	-	9
Sosyoloji Bölümü	3	2	3	-	5	-	13
Tarih Bölümü	7	4	4	-	3	-	18
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	8	1	6	-	4	-	19
Kadrolu	93	45	39	2	43	-	222
Görevlendirme	-	-	-	2	-	-	2
TOPLAM	93	45	39	2	43	-	224

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2023	16	14	30
2024	18	14	32

5. Sunulan Hizmetler

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÇED Raporu	Dilekçe,Bölge Haritası,Yapılacak işin mahiyeti, Dekont	3Ay
2	Alanla ilgili bilirkişilik	Dilekçe veya Kurumun yazısı ve ekleri, Numune, Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
3	Eğitim öğretimle ilgili, seminer, kurs, yaz okulu vb. etkinlikler	-	İşin türüne göre zaman verilecektir.
4	Sitotoksiste/(HKGT-1)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
5	Sitotoksiste/(HKGT-2)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
6	Sitotoksiste/(HKGT-3)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
7	Hücre ölüm modu/(HKGT-4)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
8	Genotoksiste/(HKGT-5)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
9	Genotoksiste/(HKGT-6)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
10	Genotoksiste/(HKGT-7)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
11	Gen ekspresyon analizi/(HKGT-8)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
12	Göllerde fitoplankton sayımı ve teşhisi ile trofik durumun belirlenmesi (1)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
13	Akarsularda fitobentoz sayımı ve teşhisi ile trofik durumun belirlenmesi (2)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
14	Akarsularda bentik makroomurgasız sayımı ve teşhisi ile trofik durumun belirlenmesi (3)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
15	TGA/DTA analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
16	ICP-MS ile element tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
17	FTIR analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
18	UV-Vis analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
19	Temas açısı ve yüzey gerilimi ölçümü	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
20	Optik profilometre ile yüzey görüntüleme ve kaplama kalınlığı ölçümü	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
21	AAAS ile element tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
22	Toplam sertlik (EDTA-Titrimetrik)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
23	pH ölçümü (pH 4.0,7.0 ve 10.0 tamponları ile)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
24	Boyar madde analizleri ve raporlanması	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.

25	Hipromelloz Analizi ve Raporlanması	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
26	HPLC-DAD analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
27	Toplam fenolik madde (Folin-Ciocalteu Yöntemi) tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
28	Antioksidan kapasite (DPPH, FRAP ve ABTS, CHROMAC yöntemi) tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
29	Toplam flavanoid tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
30	Numune hazırlama-Liyofilizasyon işlemi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
31	Termoplastik polimerlerin tanımlanması ve raporlanması	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
32	Termoset polimerlerin tanımlanması ve raporlanması	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
33	GC-MS analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
34	Isıl desorpsiyon (head-space GC-MS) ile kalitatif uçucu bileşen tayini	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
35	Antimikrobiyal aktivite testi (MİK Testi)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
36	Antimikrobiyal aktivite testi (Disk Difüzyon Yöntemi)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
37	Antimikrobiyal aktivite testi (Tekstil Numuneleri için)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
38	Taramalı Elektron Mikroskobu (SEM-EDX) (ZEISS EVO 40) Analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
39	XRD Analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
40	AFM Analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
41	Atomik Kuvvet Mikroskobu (AFM) (Nanomagnetics Instruments) Analizi	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
42	Stereo Mikroskop (LEICA M205C)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
43	Endüstriyel Mikroskop (LEICA DM4000 M)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.
44	UV-Vis Spektrofotometre (Shimadzu 2600)	Başvuru belgesi ve Banka Dekontu	İşin türüne göre zaman verilecektir.

5.01 Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Fakülteler	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fen-Edebiyat Fakültesi	4872	3186	1686	600	332	268	5472	3518	1954
TOPLAM	4872	3186	1686	600	332	268	5472	3518	1954

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

5.01.02.1 - Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji Bölümü	-Prehistorya Anabilim Dalı -Protohistorya ve Ön Asya Arkeolojisi Anabilim Dalı -Klasik Arkeoloji Anabilim Dalı -Sualtı Arkeolojisi Anabilim Dalı -Ortaçağ Arkeolojisi Anabilim dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Biyoloji Bölümü	-Botanik Anabilim Dalı -Moleküler Biyoloji Anabilim Dalı -Hidrobiyoloji Anabilim Dalı -Genel Biyoloji Anabilim Dalı -Zoooloji Anabilim Dalı -Ekoloji Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya Bölümü	-Bölgesel Coğrafya Anabilim Dalı -Türkiye Coğrafyası Anabilim Dalı -Beşeri ve İktisadi Coğrafyası Anabilim Dalı -Fiziki Coğrafya Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Felsefe Bölümü	-Sistemik Felsefe Anabilim Dalı -Mantık Anabilim Dalı -Felsefe Tarihi Anabilim Dalı -Bilim Tarihi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik Bölümü	-Genel Fizik Anabilim Dalı -Yüksek Enerji ve Plazma Fiziği Anabilim Dalı -Nükleer Fizik Anabilim Dalı -Katıhal Fiziği Anabilim Dalı -Atom ve Molekül Fiziği Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Kimya Bölümü	-Analitik Kimya Anabilim Dalı -Anorganik Kimya Anabilim Dalı -Organik Kimya Anabilim Dalı -Fizikokimya Anabilim Dalı -Biyokimya Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Matematik Bölümü	-Analiz ve Fonksiyonlar Teorisi Anabilim Dalı -Uygulamalı Matematik Anabilim Dalı -Geometri Anabilim Dalı -Cebir ve Sayılar Teorisi Anabilim Dalı -Topoloji Anabilim Dalı -Matematiğin Temelleri ve Matematik Lojik Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	-Moleküler Genetik Anabilim Dalı -Moleküler Hücre Biyoloji Anabilim Dalı -Biyoinformatik ve İşlevsel Biyoloji Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji Bölümü	-Gelişim Psikolojisi Anabilim Dalı -Uygulamalı Psikoloji Anabilim Dalı -Deneysel Psikoloji Anabilim Dalı -Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı -Maneviyat Psikolojisi Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi Bölümü	-Türk ve İslam Sanatı Anabilim Dalı -Batı Sanatı ve Çağdaş Sanat Anabilim Dalı -Bizans Sanatı Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji Bölümü	-Uygulamalı Sosyoloji Anabilim Dalı -Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim Dalı -Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı -Toplumsal Yapı ve Değişme Anabilim Dalı -Sosyometri Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih Bölümü	-Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı -Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı -Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı -Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı -Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı -Ortaçağ Tarihi Anabilim Dalı
Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	-Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı -Yeni Türk Edebiyatı Anabilim Dalı -Eski Türk Dili Anabilim Dalı -Yeni Türk Dili Anabilim Dalı - Halk Bilimi (Folklor) Anabilim Dalı

5.11. İdari Hizmetler

Harcama birimimiz eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Bu çerçevede öğrencilerin derslerde kullandıkları araç-gereç ve teknik destek hizmeti sağlanmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

Yönetim ve İç kontrol, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna ilişkin ikincil mevzuat da öngörülen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde hiyerarşik bir düzen içerisinde yapılmaktadır. Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder. Kurulların kararlarını uygulamaya koyar ve denetler. Fakülte birimlerinin arasında düzenli çalışmayı sağlar. Ayrıca kurumun harcama yetkilisidir. Dekan Yardımcıları akademik ve idari konularda Dekana yardımcı olur, yokluğunda vekâlet ederler. Fakülte sekreteri doğrudan Dekan bağlıdır ve idari personelin çalışmalarından sorumlu olup ayrıca kurumun mali gerçekleştirme yetkilisidir. Aynı zamanda kanun ve yönetmeliklerle kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirir. Mali süreçteki iç kontrol 5018 Sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58.maddelerine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27.maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Bursa Uludağ Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılmaktadır

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	2024 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.0-0415.0021-02-01.01	214.080.000	8.422.000	21.000.000	201.502.000	201.501.248	752	%100
62.239.756.0-0415.0021-02-01.02	2.762.000	544.000	1.268.000	2.038.000	2.007.318	30.682	%98
62.239.756.0-0415.0021-02-01.04	745.000	-	377.000	368.000	-	368.000	-
62.239.756.0-0415.0021-02-02.01	22.130.000	2.830.000	-	24.960.000	24.713.727	246.273	%99
62.239.756.0-0415.0021-02-02.02	153.000	280.000	-	433.000	419.411	13.589	%96
62.239.756.0-0415.0021-02-02.04	2.000	-	2.000	-	-	-	-
62.239.756.0-0415.0021-02-03.02	321.000	178.000	-	499.000	466.818	32.182	%94
62.239.756.0-0415.0021-02-03.03	79.000	57.000	24.000	112.000	87.157	24.843	%78
62.239.756.0-0415.0021-02-03.05	11.00	191.000	-	202.000	176.898	25.102	%88
62.239.756.0-0415.0021-02-03.07	24.000	-	-	24.000	10.386	13.614	%43
62.239.759.0-0415.0021-13-01.01	1.305.000	213.861	613.000	905.861	780.880	124.981	%86
62.239.760.0-0415.0021-13-01.01	580.000	-	-	580.000	252.137	327.863	%43
62.241.773.0-0415.0021-13-02.01	-	12.000	-	12.000	11.607	393	%97
62.241.773.0-0415.0021-13-02.04	37.000	-	-	37.000	37.000	-	%100
62.241.773.0-0415.0021-13-03.02	54.000	-	-	54.000	52.980	1.020	%98
TOPLAM	242.283.000	12.727.861	23.284.000	231.726.861	230.517.567	1.209.294	%99

Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2023 YILI HARCAMA	2024 YILI		
			KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	97.493.817	219.472.000	205.393.861	204.541.583
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	13.736.991	22.322.000	25.442.000	25.181.745
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	511.301	489.000	847.500	794.238
05.	Cari Transferler	-	-	-	-
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		111.742.109	242.283.000	231.683.361	230.517.567

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2023 Yılı Harcama	2024 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	111.742.109	230.517.567
TOPLAM		111.742.109	230.517.567

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	51.714.144,07	97.493.817	204.541.583
01. MEMURLAR	51.359.301,59	96.370.695	202.534.265
Temel Maaş	16.611.714,04	28.286.116	53.731.610
Zamlar ve Tazminatlar	18.430.56,06	40.614.354	96.583.338
Ödenekler	14.376.936,88	24.115.876	46.770.886
Sosyal Haklar	442.143,58	736.661	1.352.602
Ek Çalışma Karşılıkları	1.497.431,01	2.617.663	4.029.577
Diğer Personel Giderleri	530.02	25,06	66.252
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	354.842,48	1.123.122	2.007.318
Ücretler	354.842,48	1.117.141	1.974.953

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	8.085.528,02	13.736.990,76	25.181.745
01. MEMURLAR	7.999.252,55	13.479.003,27	24.725.334
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	5.018.853,42	8.337.920,60	15.297.221
Sağlık Prim Ödemeleri	2.980.399,13	5.141.082,67	9.428.113
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	72.742,71	228.178,60	419.411
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	43.110,16	144.698,63	266.534
Sağlık Prim Ödemeleri	29.632,55	83.479,97	152.877

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	209.613	511.301	794.238
02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	108.927	359.296	519.798
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	62.788	193.317	252.936
Su Alımları	-	-	-
Temizlik Malzemesi Alımları	15.191	27.550	120.112
Baskı Cilt Giderleri	-	-	-
Diğer Yayın Alımları	-	-	-
Yakacak Alımları	-	-	-
Elektrik Alımları	-	-	-
Giyim Kuşam Alımları	-	-	-
Özel Malzeme Alımları	-	932	38.958
Spor Malzemesi Alımları	-	-	-
Laboratuar Malzemesi Alımları	10.263	62.498	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	20.685	50.660	107.792
03. YOLLUKLAR	57.447	46.300	87.157
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.673	-	-
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	55.774	46.300	87.157
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
04.GÖREV GİDERLERİ	-	-	-
Diğer Yasal Giderler	-	-	-
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	-	-	-
Mahkeme Harç ve Giderleri	-	-	-
05. HİZMET ALIMLARI	35.282	94.713	176.898
Haberleşme Giderleri	-	-	18.000,00
Kiralar	-	-	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-	-	-
Diğer Hizmet Alımları	35.282	94.713	158.898,00
07. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	7.957	10.992	10.386
Menkul Mal Alım Giderleri	4.499	-	-
Bakım ve Onarım Giderleri	3.458	10.992	10.386,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2023	2024	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		123	156	26,82
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		73	40	-45,20
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	43	27	-37,20
	ULUSLARARASI	54	53	-1,85
	TOPLAM	97	80	-17,52
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	15	5	-66,66
	ULUSLARARASI	6	8	33,33
	TOPLAM	21	16	-23,80
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	57	76	33,33
	ULUSLARARASI	149	148	-0,67
	TOPLAM	206	224	8,73
KİTAP	YURTDIŞI	37	19	-48,64
	YURTIÇI	80	56	-30
	TOPLAM	117	75	-35,89
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	71	69	-2,81
	DOKTORA	37	32	-13,51
	TOPLAM	108	101	-6,48
ÇEVİRİ	KİTAP	7	3	-57,14
	MAKALE	8	2	-75
	TOPLAM	15	5	-66,66
YAYIN TOPLAMI		760	697	-8,28

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrencilere mezun olduğu dönemde diplomalarının veriliyor olması,
- Her mezunumuza uluslararası diploma yerine geçen diploma eki veriyor olmamız öğrenci-öğretim elemanı değişim programına katılım olanağına sahip olunması,
- Sokrates-Erasmus, Mevlana ve Farabi öğrenci-öğretim elemanı değişim programına katılım olanağına sahip olunması,
- ÖYP programından faydalanılması,
- Yandal ve Çift anadal yapma olanaklarının bulunması,
- İngilizce transkript verilebilmesi,
- Nitelikli akademik kadronun bulunması,
- Eğitim programlarımızın uluslararası programlara uyumlu olması,
- Uluslararası nitelikteki bilimsel yayınların diğer tüm fakültelere oranla sayıca fazla olması,
- Öğretim üyelerinin katıldığı proje sayısının sayıca fazla olması,
- Mezunlarımız için gerek kamu gerekse özel sektörde geniş istihdam alanlarının bulunması,
- Bursa Uludağ Üniversitesi'nin toplumda olumlu vizyonunun bulunması,
- Üniversitemiz ve Fakültemiz tarafından öğrencilerimize dönük bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının teşvik edilmesi,
- Araştırma alt yapımızın kuvvetli olması,
- Öğrenci topluluklarımızın aktif olması,
- Lisansüstü eğitim ve öğretim programları aracılığıyla fakültemizin ihtiyaç duyduğu akademik personel yetiştirilmesinin yanı sıra yeni kurulan üniversite ve meslek yüksekokullarına akademik personel yetiştiren bir fakülte olma özelliğine sahip olunması,
- Bazı bölümleri itibarıyla hazırlık eğitimi verilmesi,
- Akademik kadronun misyonunu destekleyen vizyonun mevcut olması,
- Çevre illerdekilere göre daha köklü bir üniversite olunması,
- Çoğu bölümümüzde lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimi verilmesi,
- Üst yönetimin temel birimlerin önemine inanıyor olması ve desteklemesi,
- Mezunlarımızın, eğitim öğretim formasyonu almaları durumunda, öğretmen olma hakkına sahip olması,
- Mezun olacak öğrencilerin takibi ve ilişkilerin mezuniyet sonrası korunabilmesi için gerekli alt yapının oluşturulması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Öğretim elemanlarının uluslararası ve ulusal bilimsel toplantılar vb. çalışmalara katılmasının maddi ve özendirici boyutlarla yeterince desteklenmemesi,
- Ulusal ve uluslararası nitelikte yeterli sayıda akademik etkinliğin (kongre, sempozyum vb.) düzenlenememesi,
- Öğrenci sayısının dış etkenlerle artması ancak derslik sayısının artmaması,
- Fakültenin kamu ve özel sektörle işbirliğinin yetersizliği,
- Kontenjanların ideal eğitime uygun olmayışı,
- Öğrencilere yönelik mesleki gezilerin bütçe imkânlarının yetersizliği sebebiyle sayıca az olması,
- Öğrenci laboratuvarlarındaki alt yapı eksiklikleri,
- Fen Bölümlerinde Araştırma görevlisi sayısındaki ciddi yetersizlik,
- Sosyal Bölümler için ihtiyaçlara uygun planlanmış bir binanın olmayışı,
- Bazı bölümlerde öğretim elemanı eksikliği bulunması,
- Bilgisayar sayısının yetersizliği,
- Teknolojik donanımın yetersizliği,
- Türkiye genelinde temel bilimlere olan ilginin düşüyor olması,
- Öğrencilere sağladığımız sosyal imkânların yetersiz olması.

C. DEĞERLENDİRME

FIRSATLAR

- Kamu ve özel sektörle ilişki kurabilme potansiyelinin yüksekliği,
- Fakültemiz dışındaki bölümlerden mezun olanların öğretim üyesi kadromuzca desteklenen Lisansüstü eğitim ve öğretim programlarına ilgi göstermeleri,
- Bursa'daki imalat sanayinin güçlü olması nedeniyle kentimizde küçük, orta ve büyük ölçekli işletmelerin var olması ve bunların fakülte mezunlarımıza yönelik artan talebin olması,
- Deneyimli ve ikinci büyük akademik kadroya sahip olmamız,
- Yan dal ve çift ana dal programlarımızın çeşitliliği.

TEHDİTLER/KISITLAR

- Sosyal bilimlere yönelik projelerin azlığı,
- Fen Bölümlerinde Araştırma Görevlisinin olmayışı,
- Sosyal Bölümler için binanın yetersiz oluşu,
- Derslik kapasitesinin yetersizliği,
- Laboratuvar alt yapısının ve malzemelerinin yetersizliği,
- Fen Bölümleri için öğrenci laboratuvarı sayısının yetersizliği.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Sosyal bilimlere yönelik projelerin artması,
- Araştırma Görevlisi sayısının artması ve alttan yetişen elemanların devamının sağlanması,
- Sosyal Bölümler için modern eğitime uygun donanımlı yeni bir binanın yapılması,
- Derslik kapasitesinin arttırılması,
- Laboratuvar alt yapısının iyileştirilmesi ve malzemelerinin yenilenmesi,
- Fen Bölümleri için yeni laboratuvarlar yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²
(Bursa-22.01.2025)

Prof. Dr. Bilgen OSMAN
Dekan

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.