



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

2025

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
1. Misyon (Özgörev).....	3
2. Vizyon (Uzgörü).....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1. Fiziksel Yapı	7
2 . Teşkilat Yapısı.....	8
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A. MALİ BİLGİLERİ.....	13
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	14
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	14
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	16
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16
B.1.2 – Yayınlar ve Ödüller	16
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	17
B-ZAYIFLIKLAR.....	17
C-DEĞERLENDİRMELER	17
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
VI – EKLER	18



SUNUŞ

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

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

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

Fakültemize; 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekler 2024 yılı için hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içerisinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmış, hiçbir birim harcama yetkilisi tarafından bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıştır.

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

Prof. Dr. Orhan BOZKURT
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

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

2. Vizyon (Uzgörü)

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

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

Yönetim Organları

Dekan

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

Görevleri

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

Fakülte Kurulu

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

Fakülte Yönetim Kurulu

- * Fakülte Yönetim Kurulu 2547 sayılı kanunun 18. maddesine göre oluşan bir kuruldur.
- * Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri, Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- * Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- * Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- * Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölümler

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

Anabilim Dalı

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

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

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

Bölüm idari teşkilatı ve görevleri

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

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

Harcama Yetkilisi:

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

Gerçekleştirme Görevlisi:

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

2. Görev

- * Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- * Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- * Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- * Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- * Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- * Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- * Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- * Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- * Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

3. Sorumluluk

- * Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- * Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- * Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- * Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesi, bilimsel ve idari gözetim ile denetimin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılması.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.01. Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

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

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2025	325	27	42	394

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

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

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

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

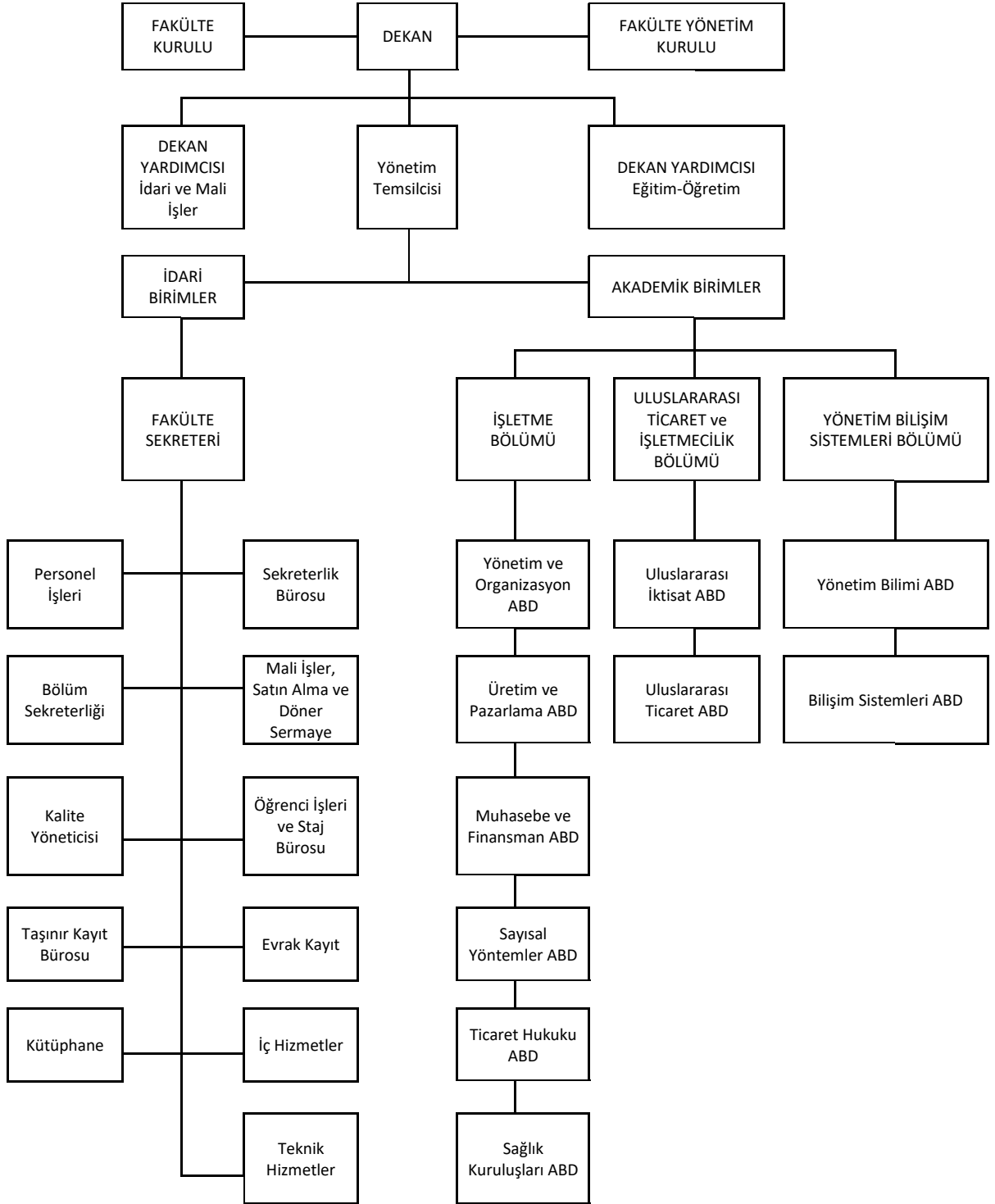
1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	19	483	22
İdari Personel Hizmet Alanları	8	325	17
TOPLAM	27	808	39

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

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

Kullanılan Otomasyon	Kullanım Süresi (Yıl)	Açıklama
UDOS	14	Tüm Yazışmalar
Personel Otomasyonu	14	Personel Bürosu
HİTAP	14	Personel Bürosu
Öğrenci Otomasyonu	14	Öğrenci İşleri Bürosu
E-bütçe	14	Muhasebe Bürosu
KBS	14	Muhasebe Bürosu
SGK	14	Muhasebe Bürosu
UKEY	9	Bölüm Sekreterliği
MYS	8	Muhasebe Bürosu

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	1	1	0
Yazılımlar	0	0	0
Masaüstü Bilgisayar	111	111	0
Dizüstü Bilgisayar	13	13	0
Tablet Bilgisayar	6	6	0
Cep Bilgisayar	0	0	0
Projeksiyon	17	17	0
Yazıcı	15	15	0
Fotokopi Makinesi	3	3	0
Fotoğraf Makinesi	2	2	0
Kameralar (Webcam)	5	5	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	4	4	0
Kablosuz Sunum Kumandası	2	2	0
Akıllı Tahta	3	3	0
Diğer (Bilgi Ekranı)	1	1	0
TOPLAM	183	183	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İşletme	1	2	4		1		8
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik		2	2		2		6
Yönetim Bilişim Sistemleri	1	1	2		4		8
Kadrolu	2	5	8		7		22
Görevlendirme							
TOPLAM	2	5	8		7		22

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2024	4	8	12
2025	5	12	17

5. Sunulan Hizmetler

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
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	1053	548	505	-	-	-	1053	548	505
TOPLAM	1053	548	505	-	-	-	1053	548	505

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2025 yılı içerisinde, Bursa Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen başlıca faaliyetler:

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

6.2. İç Denetim

Fakültemiz 2025 yılı içerisinde Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından denetlenmemiştir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	KALAN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
62.239.756.0-0415.0039-02-01.01	19.174.000,00	7.607.000,00	0,00	26.781.000,00	85.984,08	26.695.015,92
62.239.756.0-0415.0039-02-01.04	16.000,00	27.000,00	0,00	43.000,00	2.363,85	40.636,15
62.239.756.0-0415.0039-02-02.01	2.145.000,00	1.038.000,00	200.000,00	2.983.000,00	202.361,83	2.980.638,17
62.239.756.0-0415.0039-02-02.04	3.000,00	8.000,00	0,00	11.000,00	2.568,00	8.432,00
62.239.756.0-0415.0039-02-03.02	207.000,00	0,00	0,00	207.000,00	345,96	206.654,04
62.239.756.0-0415.0039-02-03.03	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	70.782,69	39.217,31
62.239.756.0-0415.0039-02-03.04	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	130,49	24.869,51
62.239.756.0-0415.0039-02-03.05	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	13.772,00	2.228,00
62.239.756.0-0415.0039-02-03.07	42.000,00	0,00	8.000,00	34.000,00	24.588,80	25.411,20
62.239.756.0-0415.0039-02-03.08	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
62.239.760.0-0415.0039-13-01.01	133.000,00	0,00	29.000,00	104.000,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0415.0039-13-02.01	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	1.850,20	2.149,80
62.241.773.0-0415.0039-13-02.04	10.000,00	1.000,00	0,00	11.000,00	14,26	10.985,74
62.241.773.0-0415.0039-13-03.02	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00
62.241.773.0-0415.0039-13-03.08	23.000,00	4.000,00	0,00	27.000,00	2.808,00	24.192,00
TOPLAM	21.900.000,00	8.714.000,00	237.000,00	30.377.000,00	411.570,16	30.060.429,84

2025 yılı yılsonu toplam serbest ödenek tutarı 30.377.000,00 TL, toplam yılsonu harcama 30.060.429,84 TL olarak gerçekleşmiştir

- Önceki yıla göre personel sayısında pek fazla artış olmamasına rağmen 01-PERSONEL GİDERLERİ ve 02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ ekonomik kodlarına ait harcama artışları, personel maaş ve kesintilerine yapılan zamlardan kaynaklanmaktadır.

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2024 YILI	2025 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	19.301.000,00	19.323.000,00	26.928.000,00	26.735.652,07
02.	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.177.000,00	2.158.000,00	3.009.000,00	3.002.205,71
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	168.300,00	419.000,00	440.000,00	322.572,06
05.	Cari Transferler	-	-	-	-
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
TOPLAM		4.521.960,86	21.900.000,00	30.377.000,00	30.060.429,84

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2024 Yılı Harcama	2025 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	21.603.237,38	30.060.429,84
TOPLAM		21.603.237,38	30.060.429,84

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023	2024	2025
01. PERSONEL GİDERLERİ	8.719.557,56	19.287.472,07	26.735.652,07
01. MEMURLAR	8.719.557,56	19.287.472,07	26.695.015,92
Temel Maaş	2.840.242,62	1.338.017,56	1.861.001,28
Taban Aylık	-	4.234.786,60	5.783.820,43
Zamlar ve Tazminatlar	3.690.621,26	9.374.630,20	12.914.734,17
Ödenekler	105.563,91	3.698.010,55	5.226.721,91
Sosyal Haklar	1.792.706,58	190.020,24	265.228,12
Ek Çalışma Karşılıkları	4.588,17	9.571,22	12.150,68
Ek Ders Ücretleri	285.835,02	442.435,70	631.359,33
04.GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	40.636,15
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri	-	-	40.636,15
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
Ücretler	-	-	-

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	1.127.456,08	2.151.296,45	2.982.787,97
01. MEMURLAR	1.127.456,08	2.151.296,45	1.826.328,37
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	688.881,58	1.315.980,14	1.156.459,60
Sağlık Prim Ödemeleri	438.574,50	835.316,31	19.417,74
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	-	-	-
Sağlık Prim Ödemeleri	-	-	-
04. GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	19.417,74
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	-	-	17.163,90
Sağlık Prim Ödemeleri	-	-	2.253,84

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Ekonomik Kod/Açıklama		2023	2024	2025
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		77.743,90	129.428,33	29.8380,06
03.02. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02	18.991,74	31.149,98	206.654,04
Kırtasiye Alımlar	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.10.01	10.034,90	11.733,00	64.045,80
Büro Malzemesi Alımları	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.10.02			33.000,00
Baskı ve Cilt Giderler	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.10.05		2.699,78	20.490,24
Temizlik Malzemesi Alımları	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.20.02	8.956,84	9.997,20	81.918,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.60.90		4.800,00	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımlar	62.239.756.0-0415.0039-02-03.02.90.90	7.956,00	1.920,00	7.200,00
03.03 YOLLUKLAR		22.709,59	44.877,31	39.217,31
Geçici Görev Yollukları	62.239.756.0-0415.0039-02-03.03.10	22.709,59	44.877,31	39.217,31
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	62.239.756.0-0415.0039-02-03.03.10.01	22.709,59	44.877,31	39.217,31
03.05 HİZMET ALIMLARI	62.239.756.0-0415.0039-02-03.05	5.273,07	8.655,84	2.228,00
Posta ve Telgraf Giderleri	62.239.756.0-0415.0039-02-03.05.20.01	3.500,00	6.000,00	0,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	62.239.756.0-0415.0039-02-03.05.20.02	1.773,07	2.655,84	2.228,00
03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	62.239.756.0-0415.0039-02-03.07	17.936,00	24.224,00	
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	62.239.756.0-0415.0039-02-03.07.30.02	17.936,00	24.224,00	25.411,2
03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	62.241.773.0-0415.0039-13-03.08	12.833,50	20.521,20	24.192,00
Eğitim ve Öğretim Tesisi Bakım ve Onarımı Giderleri	62.241.773.0-0415.0039-13-03.08.10.02	12.833,50	18.720,00	21.600,00
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	62.241.773.0-0415.0039-13-03.08.10.90		1.801,20	2.592,00

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		2024	2025	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		2		-2
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER		0	1	+1
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	5		-5
	ULUSLARARASI	3	1	-2
	TOPLAM	8	1	-7
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	5	6	+1
	TOPLAM	5	6	+1
KİTAP	YURTDIŞI	2		-2
	YURTIÇI	2	2	0
	TOPLAM	4	2	-2
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	2	5	+3
	DOKTORA			
	TOPLAM	2	5	+3
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM	0	0	
YAYIN TOPLAMI		21	15	-6

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- * Stratejik Yönetim Anlayışının benimsenmiş olması
- * Üst Yönetimin desteği
- * Çoğulcu katılım
- * Köklü bir kurum kültürünün var olması
- * Örgütsel yapının hızlı karar almaya uygun olması
- * Tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- * Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması
- * Kalite çalışmalarının 16.02.2015 tarihinden itibaren uygulanması

B-ZAYIFLIKLAR

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

C-DEĞERLENDİRMELER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Bursa-20.01.2026)

Prof. Dr. Orhan BOZKURT
Dekan