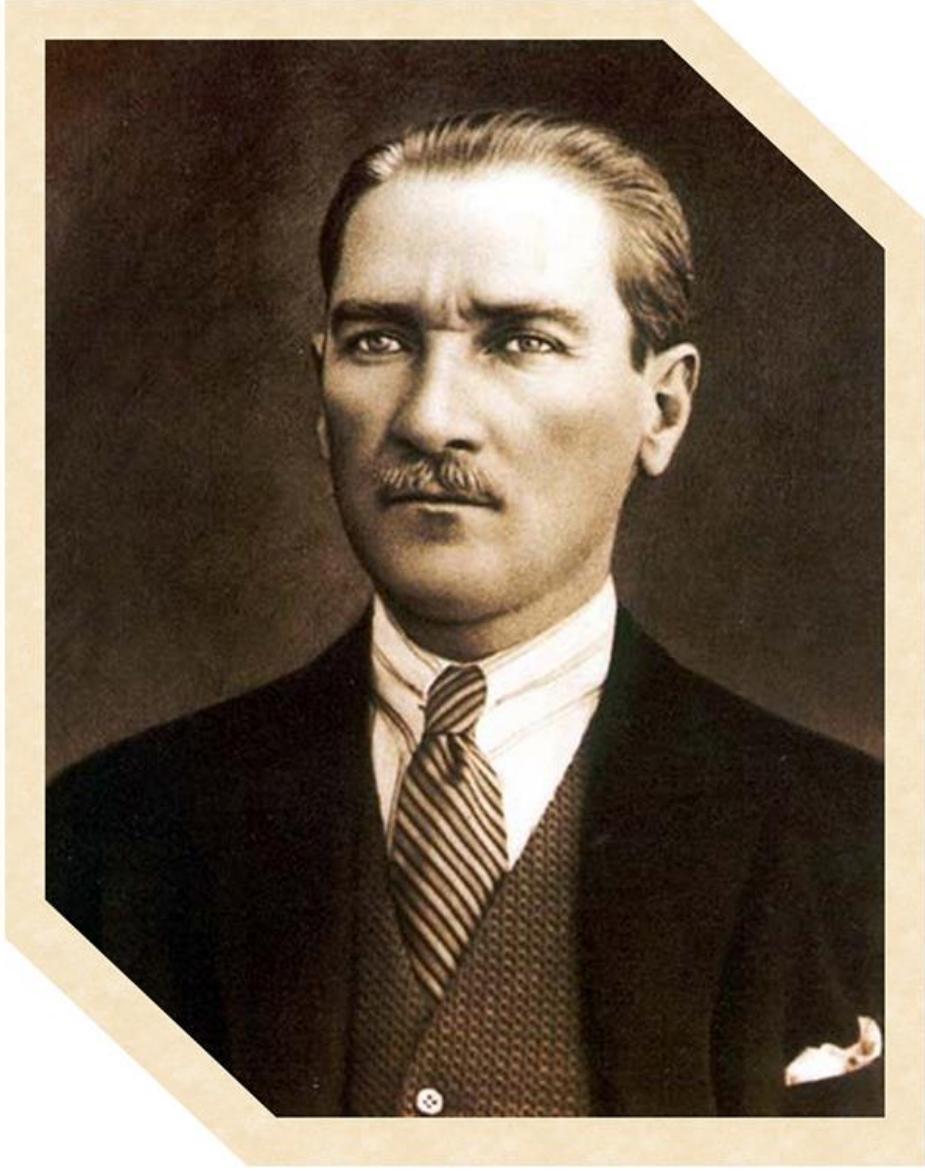




**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

**FAALİYET RAPORU**  
**2016 YILI**



BİLİM, GERÇEĞİ BİLMEKTİR.

*K. Atatürk*

<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	9
2. <i>Örgüt Yapısı</i>	11
3. <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	11
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	12
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	16
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	19
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>20</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	20
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>21</b>
A. MALİ BİLGİLER	21
1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	21
2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	22
3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	22
4. <i>Diğer Hususlar</i>	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	22
1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	22
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>25</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER	25
B. ZAYIFLIKLAR	25
C. DEĞERLENDİRME	25
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>26</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>27</b>

## DEKANIN SUNUŐU



KüreselleŐme ve bilgi teknolojilerindeki geliŐmeler, ülkeler ve toplumlar için bilgi ve bilimin önemini daha da arttırmıŐtır. Bilgiyi doğru yönetebilen ve bilim üretebilen ülkeler ve toplumlar, rekabetçi üstünlük elde edebildikleri gibi, ekonomik kalkınma ve refah düzeyi bakımından da lider ülkeler ve toplumlar olacaklardır. Bu bakımdan ülkelerin ve toplumların bilgiyi kullanabilen, bilim üretebilen, yetkin ve kalifiye bireylere ihtiyacı vardır.

Fakültemiz; dünyadaki yeni gelişmeleri takip eden, bilgiye ulaşmayı ve bilgiyi yönetmeyi bilen, bilimin önemine inanan, sorunlara çözüm üretebilen ve ülkesinin değerlerine sahip çıkarak ülkesini lider devletler düzeyine ulaŐtıracak yetkin ve kalifiye bireyler yetiştirmek üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

Küresel anlamda başarılı olmak, yerelde de başarılı olmayı gerektirir. Fakültemizde gerçekleştirilen çalışmaların bir amacı da, Kırklareli ilimiz özelinde Trakya'nın gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlayabilmektir. Kırklareli'nin ve bölgenin ihtiyaçlarını giderebilecek çözümler üretebilmek amacıyla, tüm kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve toplumla işbirliği içinde bulunulması kaçınılmazdır. Yereldeki çözümler, ülkemizin küresel liderliğine de katkı sağlayacaktır.

Fakültemiz; 29/05/2007 tarihinde 26536 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2809 sayılı kanun ile kurulmuş ve 2009 yılında öğrenci alımına başlamıştır. Bugün; 8 bölüm, 90 öğretim üyesi ve yardımcı öğretim elemanı, 9 idari personel, 2657 öğrencisi bulunan fakültemiz hızla büyümekte ve gelişmektedir. Bu gelişim, fakültemiz öğrencilerinin, idari personelinin ve öğretim üyelerinin "çalıŐkanlıđı ve disiplini" sayesinde gerçekleşmiştir. Fakültemiz bundan sonra daha da fazla çalışarak gelişmeye, büyümeye ve ülkesine faydalı yetkin bireyler yetiŐtirmeye devam edecektir.

**Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ**  
**Dekan V.**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Misyonumuz, kamu yararı önceliğinde, akademik bilgi üretmeyi, uygulamayı ve yaymayı ilke edinmiş, bölge ve ülke ekonomisine katkı sağlayacak güncel bilgilere sahip, üretken, sorgulayıcı, kültürel ve evrensel değerlere bağlı müteşebbis insanı sosyal piyasa ekonomisi yaklaşımıyla yetiştiren ve topluma mal edebilen bir fakülte olmaktadır.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz, küresel düzeyde kabul gören bir üniversite olarak, evrensel değerlerle donanmış akademik kadroya sahip, sunduğu kaliteli eğitim ve hizmetle yetiştirdiği öğrencilerin bir yandan entelektüel gelişimlerini sağlarken diğer yandan bilimsel ve mesleki donanımlarını arttırarak iş dünyasında ve akademik camiada aranır olmasını sağlamaktır.

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

Fakültenin organları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

#### **Dekan**

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu - misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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.

#### **Görevleri:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.

- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim - öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim - öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim - öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme firsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri , doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir ğretim üyesinden oluşur.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - ğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - ğretim takvimini görüşerek kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna ye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği  profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - ğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
- (2) Fakültenin eğitim - ğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bte tasarısını hazırlamak.
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- (5) ğrencilerin kabul, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - ğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- (6) Bu kanunla 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.

### Görevleri:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Her eğitim - öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.



- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Bölüm Başkanları**

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu - misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim - öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
- Eğitim - öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşturulmasını sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim - öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümündeki öğrenci - öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim - öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- Lisans eğitim - öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

## Öğretim Üyesi

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu - misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

## Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dökümanları vermek.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.

### Öğretim Yardımcıları

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu - misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görev ve Sorumlulukları:

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

### Fakülte Sekreteri

#### Görevleri:

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- 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 Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.

- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

Fakültemiz öğrencileri Kayalı Yerleşkesindeki Merkezi Derslik 2’de 3. Katta öğrenimlerini sürdürmektedirler

Fakültemiz öğrencilerine idari hizmetler Merkezi Derslik 2’de 3. katta verilmektedir.

### **1. Fiziksel Yapı**

#### **1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

Fakültemiz Merkezi Derslik 2’de 3. katta 10 adet amfi (96 kişilik) ve 10 adet sınıf (64 kişi) ile eğitim - öğretime devam etmektedir.

### 1.2. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan (Kişi)	Sayısı
Çalışma Odası	43	600 m2	96	
<b>Toplam</b>	<b>43</b>	<b>600 m2</b>	<b>96</b>	

### 1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

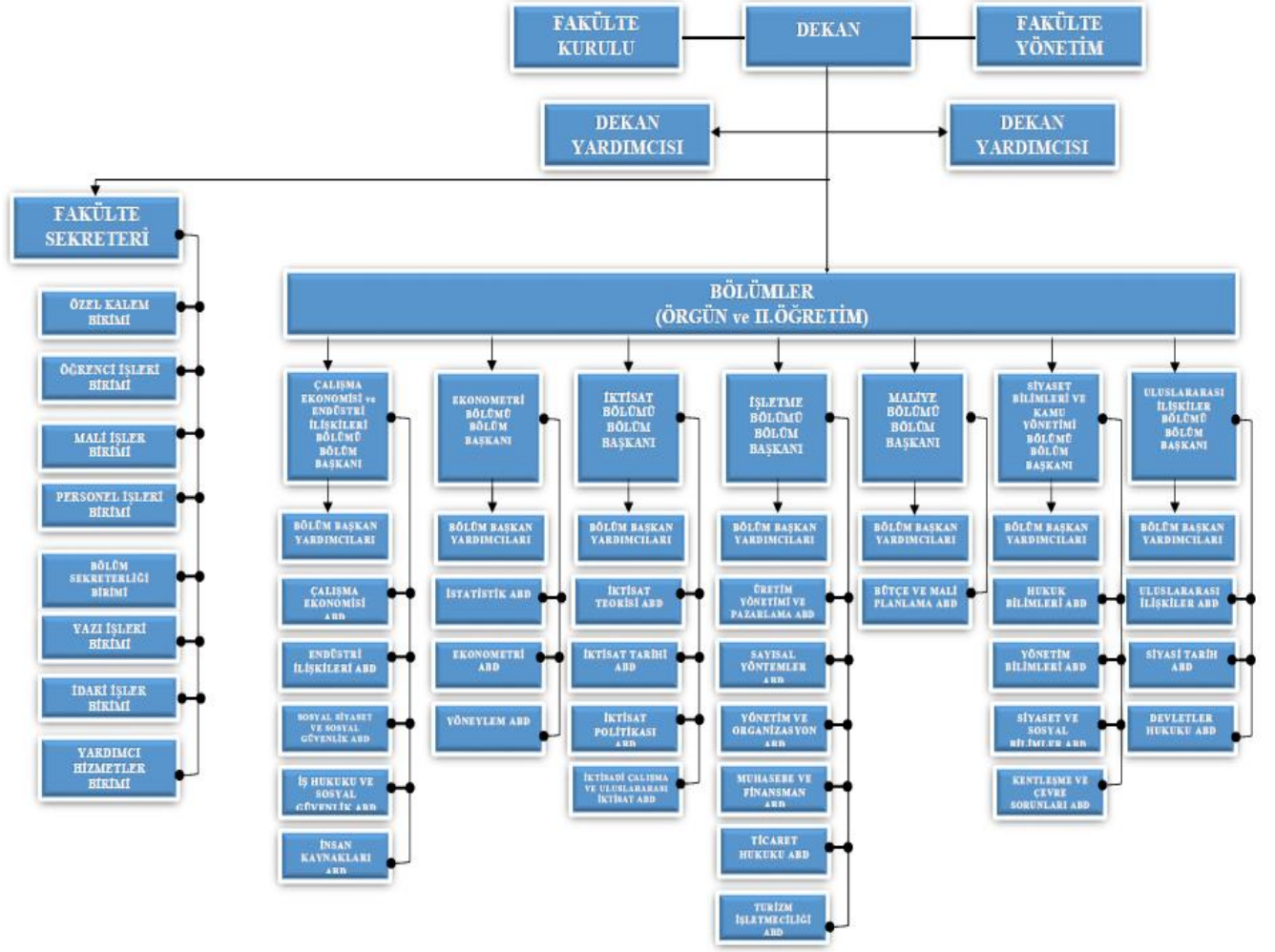
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	20 m2	2
Çalışma Odası	5	70 m2	7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>90 m2</b>	<b>9</b>

### 1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 20 m2

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masaüstü Bilgisayar	77	-		77
Taşınabilir Bilgisayar	2	-		2



### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	20	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	2	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	3	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcılar ve Okuyucular	6	19	-

## 4. İnsan Kaynakları

Fakültemizde 87 akademik personel çalışmaktadır. İdari kadro olarak 1 Memur, 5 bilgisayar işletmeni ve Fakülte Sekreteri V. fiilen çalışmaktadır

### 4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	3	-	3	<input type="checkbox"/>	-
Doçent	6	-	6	<input type="checkbox"/>	-
Yrd. Doçent	29	-	29	<input type="checkbox"/>	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim - Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	49	-	-	<input type="checkbox"/>	-
Uzman	-	-	-	-	-

#### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	24	35	9	11	5
Yüzde	2,3	27,59	40,23	10,34	12,64	6,9

#### 4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		Hacettepe Üniv. (2) Uludağ Üniv.(3) İstanbul Üniv.(9) Marmara Üniv. (5) ODTÜ (1) Anadolu Üniv. (1) Gazi Üniv. (1) Ankara Üniv. (2) Kocaeli Üniv. (1) Trakya Üniv. (1)
Uzman		
<b>Toplam</b>		<b>26</b>

#### 4.4. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1	Marmara Üniv.
Doçent		.
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	1	SGK (İstanbul Md.Yrd.)
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

#### 4.5. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	-	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

#### 4.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	4	5	-
Yüzde	-	-	44,44	55,56	-

#### 4.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	5	-	-	-	-
Yüzde	44,44	55,56	-	-	-	-

#### 4.8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	7	-	-	-
Yüzde	-	28,57	71,43	-	-	-

#### 4.9. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.11. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

Fakültemiz, 5 bölümünde aktif olarak eğitim verilmekte olup; toplam 8 bölümümüz bulunmaktadır.

#### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	596	775	1371	677	637	1314	1412	1273	<b>2685</b>
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>	<b>596</b>	<b>775</b>	<b>1371</b>	<b>677</b>	<b>637</b>	<b>1314</b>	<b>1412</b>	<b>1273</b>	<b>2685</b>

#### 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	635	619	16	%98
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Toplam</b>	<b>635</b>	<b>619</b>	<b>16</b>	<b>%98</b>

#### 5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	38	57	95
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>Toplam</b>	<b>38</b>	<b>57</b>	<b>95</b>

## Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları

OKUL VE BÖLÜM ADI	ÖĞRENCİ SAYISI			MEZUN SAYISI		
	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2013-2014	2014-2015	2015-2016
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1558	1971	2432	226	271	346

## 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Öğrenim Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		BİRİM TOPLAM
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	3	5	1	5	6	3	8	11
<b>Genel Toplam</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>11</b>

## 5.2. Burs Hizmetleri

Burs Hizmetleri			
Burs Türü	Yıllar		
	2014 – 2015	2015 – 2016	2016-2017
Üniversite Bursu	71	122	135
Yemek Bursu	20	20	36
<b>Toplam</b>	<b>91</b>	<b>142</b>	<b>171</b>

## 5.3. İdari Hizmetler

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulu	
Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	Başkan
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	Üye
Prof. Dr. Ünal ÇAĞLAR	Üye
Prof. Dr. Ahmet Sabih ATADAN	Üye
Doç. Dr. Nezih Müsaoğlu	Üye
Doç. Dr. Rengin AK	Üye
Yrd. Doç. Dr. Cengiz CEYLAN	Üye
Fakülte Sekreter V. Kenan SEZEN	Raportör

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

<b>Fakülte Kurulu</b>		
Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	<b>Başkan</b>	<b>Dekan</b>
Prof. Dr. Birsen ERSEL	Üye	<b>Prof. Temsilcisi</b>
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	Üye	<b>Prof. Temsilcisi</b>
Prof. Dr. Ünal ÇAĞLAR	Üye	<b>Prof. Temsilcisi</b>
Prof. Dr. Mustafa AYKAÇ	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Doç. Dr. Rengin AK	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Doç. Dr. Atilla UYANIK	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Doç. Dr. Neziha MUSAOĞLU	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Doç. Dr. Murat ÖZTÜRK	Üye	<b>Doç. Temsilcisi</b>
Doç. Dr. Muharrem ÖZTEL	Üye	<b>Doç. Temsilcisi</b>
Yrd. Doç. Dr. Oğuz KAAN	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Yrd. Doç. Dr. Esin Cumhuri YALÇIN	Üye	<b>Bölüm Başkanı</b>
Yrd. Doç. Dr. Cengiz CEYLAN	Üye	<b>Yrd. Doç. Dr. Temsilcisi</b>
Fakülte Sekreter V. Kenan SEZEN	<b>Raportör</b>	

### 5.3.1. İdari Hizmetler

- Fakültemiz eğitim - öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik - idari personelin özlük işleri (görev uzatma, terfi, emeklilik vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek ders, yolluklar vs.),
- Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, yönetim ve Fakülte kurul kararlarının alınması ve uygulanması,
- Öğrencilerin kayıtları, not işlemleri, yatay geçiş işlemleri, mezun durumları, ilişik kesme işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi,
- Fakülte bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin her yıl Fakülte'de bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi,
- Binanın temizlik, bakım - onarım ve tadilatların yaptırılması, teknik cihazlar (fotokopi makinesi) için bakım sözleşmesinin imzalanması ve kontrolünün sağlanması,
- İç Kontrol Sisteminin daha verimli, uygulanabilir ve güncel tutulması.



### 5.3.2. Akademik Hizmetler

- Lisans Eğitim - Öğretim yönetmeliği çerçevesinde öğrencilerin bilgilendirilmesi ve yönlendirmek.
- Başvuruların takibi, kayıtların takibi, danışman atamaları, Lisans derslerin açılması sağlamak.
- Akademik takvimin hazırlanması sağlamak.
- Öğrencilerin her türlü belgelerinin saklanması ve teminini sağlamak.
- Akademik Personel ihtiyaçlarının bölümlerden talep edilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve sonrasında çıkılan Akademik İlanlarla Öğretim Üyesi ihtiyacının minimize edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerimizin Fakülte ve Kampüs yaşamında memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.
- Üçlü sac ayağını (Öğrenci, Öğretim Elemanı ve İdari Personel ) sağlam bir temele oturtmaya çalışmak.
- Mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili iletişime geçebilmek ve üniversitemiz ile mezunlarımız arasında bir bağ oluşturmak adına kurulan “Mezun Bilgi Sistemi” aracılığıyla mezunlarımızın hangi oranda istihdam edildiğini takip etmek ve iş verenler tarafından gerekli yeterliliğe sahip eleman talep edildiğinde mezunlarımıza referans vermek.
- Öğrencilerimizin, Öğretim Elemanlarımızın, İdari Personelimizin hatta misafirlerimizin gelişen ve değişen dünyada bilgiye ulaşmanın çok daha hızlı olması gerektiğinden tüm binada wi-fi hizmeti sunmak.
- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak ve mezun olduktan sonra kendilerine nasıl bir yol çizeceklerine karar vermeleri açısından destek sağlayan paneller düzenlemek.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından hazırlanan idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama Yetkilisi, idare bütçesini bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Fakültemiz tarafından yapılan satın almalarla ilgili işlemler 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar gereğince gerçekleştirilmektedir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine istinaden alınacak malzeme ve hizmetlere ilişkin piyasa araştırması yapılarak teklif formu dağıtılır ve en uygun fiyatı veren firma tespit edilir. Onay yazılır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet İcmal tablosu hazırlanır, uygun fiyatı veren firmadan malzeme alınır. Malzeme ve fatura gelir Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Alınan malzemenin ayniyat girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

	Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1	<b>Basılı ve Elektronik Ortamda Bilimsel Dergi Yayınlanması</b>	Üniversitemiz adına fakültemiz bünyesinde yılda iki kez basımı yapılan bilimsel bir dergi oluşturmak; akademisyenlerimizin özgün makalelerinin üniversitemiz ismi altında uluslararası ortamlarda yayınlanacağı gibi ayrıca üniversitemiz vizyonuna bilimsel katkı sağlamak.
2	<b>İdari Süreçler ve Hizmet Standardının Yükseltilmesi</b>	İdari süreçleri iç kontrol sistemlerinin içerisinde gözden geçirerek hizmet kalitesini arttırmak. Fakültemiz bünyesinde yapılan ek ders, maaş ve diğer çeşitli ödeme işlemlerini en hızlı ve sağlıklı yapılması için oluşturulan yıllık iş planlarının uygulanırlığını sağlayarak öğretim üyelerimize ve idari personellerimize hız ve güven aktarmak.
3	<b>Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi</b>	Fakültemize bağlı resmi Web sayfalarının güncelliğinin korunarak, öğrencilerimizin, akademisyenlerimizin, idari personelimizin ve dış paydaşların ihtiyaçlarını daha fazla karşılamasını sağlamak.
4	<b>Eğitim-Öğretim Müfredatının Güncellenmesi</b>	Öğrencilerimizin alanlarında daha güncel, söz sahibi ve daha etkin olabilmeleri için eğitim - öğretim müfredatının güncellenmesini sağlamak.
5	<b>Yeni Programların Açılması</b>	Ekonometri, Maliye ve Turizm İşletmeciliği Lisans programlarının açılarak bölgemizdeki öğretim talebini karşılayarak, eğitim ve öğretime ulaşımı kolaylaştırmak ve pratikleştirmek. Öğrenim kalitesini yükseltmek isteyen bireyler ile eğitim ve öğretim paydaşlarını daha fazla bir araya getirmek.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Politikalar:

- Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.
- Sosyal Bilimler alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak.

- Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak.
- Lisans öğrencilerinin bitirme ödevlerinin verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

### Öncelikler:

- Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.
- Üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilmesini sağlamak.
- Mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak.
- Yürüttüğü eğitim programıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>7.013.000,00</b>	<b>6.989.337,28</b>	<b>99,7</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>5.566.000,00</b>	<b>5.565.182,43</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>717.000,00</b>	<b>716.062,82</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>72.000,00</b>	<b>66.396,88</b>	<b>93</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			

##### 1.2. Bütçe Gelirleri

2015 - 2016 Eğitim Öğretim yılında bütçe gelirimiz olarak İkinci Öğretim öğrencilerimizin yatırmış olduğu Öğrenim (harç) ücretleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından muhasebeleştirilmiştir.

## — Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yolluk Giderleri (03.3) kaleminde, başlangıç ödeneğimiz birim ihtiyaçlarına yetersiz kaldığı için ödenek aktarılması gerçekleşmiştir.

Yolluk Giderleri (03.5) kaleminde, başlangıç ödeneğimiz birim ihtiyaçlarına yetersiz kaldığı için ödenek aktarılması gerçekleşmiştir.

Diğer ödenek kalemlerinde başlangıç ödenekleri ile gerçekleşme toplamları arasında sapmalar makul seviyelerdedir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin kırtasiye, toner, temizlik bakım - onarım ihtiyaçları karşılanmış, personelimize yolluk yevmiye ve telefon faturaları ödenmiştir. Fotokopi makinesi, yazıcıların bakım ve onarımları için yedek parçalar alınmıştır. Ayrıca 2016 yılına ait bütün ek çalışma karşılıkları ödenmiştir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2016 Yılı sonu itibarı Üniversitemiz Sayıştay Denetimine alınmış ve denetim ile ilgili rapor bu faaliyet raporu hazırlandığı aşamada Üniversitemize bildirilmemiştir.

## 4. Diğer Hususlar

Satın almaları, idari işlerin ve eğitim-öğretimin aksamaması nedeniyle ödeneklerin durumuna göre zaruri ihtiyaçlardan başlayarak toplu alımlar yapılmaktadır. Bir sonraki yılda bazı malzemeler depomuzda mevcut olduğundan diğer ihtiyaç duyulan zaruri malzemelerin alımına yönelmekteyiz. Bu şekilde alımlarımızda kısıtlamalar yaparak harcamalarda denge sağlamaya çalışıyoruz.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	25
Konferans	3
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde ders veren Öğretim Üyelerimizin %80'i kendi bünyemizde bulunmakta olup; %20'lik kısmı 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmelerden oluşmaktadır. Ayrıca 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 189. Maddesi gereğince İstanbul SGK İl Müdür Yardımcısı birimimizde görevlendirilmiştir.

### İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	71
Ulusal Bildiri	25
Kitap ve Kitap Bölüm Yazarlığı	11

## 1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		2	2		
DİĞER					
TOPLAM					

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

	Stratejik Amaçlar	Hedeflenen	Açıklama
1	<b>Basılı ve Elektronik Ortamda Bilimsel Dergi Yayınlanması</b>	Üniversitemiz adına fakültemiz bünyesinde yılda iki kez basımı yapılan bilimsel bir dergi oluşturmak; akademisyenlerimizin özgün makalelerinin üniversitemiz ismi altında uluslararası ortamlarda yayınlanacağı gibi ayrıca üniversitemiz vizyonuna bilimsel katkı sağlamak.	Fakültemizin dergisi, Kırklareli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisidir. Bilimsel dergimiz Aralık 2012 itibariyle ilk sayısını yayınlamıştır. Aralık 2016 itibariyle dergimizin tüm eksik yayınları tamamlanmış ve Uluslararası alan indeksinde taranmaya başlamıştır.
2	<b>İdari Süreçler ve Hizmet Standardının Yükseltilmesi</b>	İdari süreçleri iç kontrol sistemlerinin içerisinde gözden geçirerek hizmet kalitesini arttırmak. Fakültemiz bünyesinde yapılan ek ders, maaş ve diğer çeşitli ödeme işlemlerini en hızlı ve sağlıklı yapılması için oluşturulan yıllık iş planlarının uygulanırılığını sağlayarak öğretim üyelerimize ve idari personellerimize hız ve güven aktarmak.	İdari süreçlerde yapılan çalışmalarla iç kontrol gerekliliklerine istinaden hazırlanan yıllık iş planına uyularak hizmet kalitesi arttırılmıştır.
3	<b>Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi</b>	Fakültemize bağlı resmi Web sayfalarının güncelliğinin korunarak, öğrencilerimizin, akademisyenlerimizin, idari personelimizin ve dış paydaşların ihtiyaçlarını daha fazla karşılamasını sağlamak.	Fakültemize ve Bilimsel Dergimize ait olan Web sayfaları ihtiyaç duyulan seviyeye getirilmiş ve geliştirilmesi devam etmektedir.
4	<b>Eğitim-Öğretim Müfredatının Güncellenmesi</b>	Öğrencilerimizin alanlarında daha güncel, söz sahibi ve daha etkin olabilmeleri için eğitim - öğretim müfredatının güncellenmesini sağlamak.	Öğrencilerimize 2016-2017 Akademik Yılı başlangıcı itibarı yeni müfredat uygulanmasına başlanılmıştır.

<b>5</b>	<b>Yeni Programların Açılması</b>	Ekonometri, Maliye ve Turizm İşletmeciliği Lisans programlarının açılarak bölgemizdeki öğretim talebini karşılayarak, eğitim ve öğretime ulaşımı kolaylaştırmak ve pratikleştirmek. Öğrenim kalitesini yükseltmek isteyen bireyler ile eğitim ve öğretim paydaşlarını daha fazla bir araya getirmek.	Maliye, Ekonometri, Turizm ve Seyahat İşletmeciliği Lisans programların açılmış olup öğrenci alabilmek için çalışmalar devam etmektedir.
----------	-----------------------------------	--	--

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

- Fakültemizin 2009 yılında kurulması ve Üniversitemizin en köklü birimi olması
- Kendi alanında birikimli bir akademik kadroya sahip olması
- Fakültemiz İdari Personelinin Üniversitemizdeki en donanımlı bireylerinden oluşması
- Öğretim üyelerinin farklı üniversitelerden gelmiş olmasının öğretim alanında dinamizm yaratması
- Yeni bir kampüs alanımızda yapılan en yeni binada (Merkezi Derslik 2) eğitim - öğretimin yapılıyor olması
- Fakültemiz bünyesinde bilimsel dergi yayınlanması

##### B. Zayıflıklar

- Fiziki alt yapı yetersizliği
- Kurumla merkezi ve yerel yönetimler, medya ve emekli öğretim üyeleri arasındaki işbirliği, diyalog ve iletişim eksikliği
- Öğretim üyelerinin derslerinde teknolojik imkânlardan yeterince yararlanamaması
- Erasmus gibi AB programlarından yeterince yararlanamaması
- İdari Personel sayısının öğrenci ve Öğretim Üyesi sayıları baz alındığında yetersiz kalması
- Binada (Merkezi Derslik 2) bulunan dersliklerin fiziki şartlarının yetersiz olması

##### C. Değerlendirme

- Eğitim - öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Fakültelerinden biri olmak. Bu hedefe ulaşabilmek için önümüzdeki beş yıl içinde kurulmakta olan Bölümlerin kurulmasının tamamlanması. Mevcut bölümlerin öğrenci sayısının artırılması gereklidir.



- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında ilk sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için kuruluş aşamaları devam etmekte olan laboratuvarlar önümüzdeki beş yıl içerisinde tamamen faal hale getirilmesi hedeflenmektedir. Nitelikli araştırmacıların Anabilim Dallarına kazandırılmasına gayret edilecektir. Doktora ve yüksek lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret edilecektir. Sanayi ile olan ilişkiler daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışılacaktır.
- Fakültenin fiziksel imkânları (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Fakültede bulunan Lisans programlarından ülkemiz ve üniversitemizin ihtiyacı olan nitelikli bireylerin yetiştirilmesine gayret edilecektir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak.
- Öğrencilerimize ve personelimize uluslararası standartlara sahip sınıflarda çalışma olanağı sağlamak.
- Eğitim - öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Fakültelerinden biri olmak.
- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacıların üniversiteye kazandırılmasına ve lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek.
- Bölgedeki Firmalar ile olan ilişkileri daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışmak.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.
- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.
- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.
- Fiziksel altyapımızı geliştirmek.
- Fakülteyi daha iyi öğrencilerin tercih etmesi yönünde gayret göstermek.
- Mezunlar ile ilişkilerin güçlendirmek.
- Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni lisans programlarını açmak.
- Belirli araştırma konularında ve lisans programlarda ülkede öncü duruma gelmek.
- Çevre üniversiteler ile lisans programları için işbirlikleri kurmak.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırklareli-13.01.2017)

Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ  
Dekan V.