

# **YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI**

## **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

2017 YILI  
T.C  
BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
FAALİYET  
RAPORU

(İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ)

## İÇİNDEKİLER

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....                                         | 4  |
| I- GENEL BİLGİLER.....                                           | 5  |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                         | 5  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                            | 5  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                                 | 18 |
| 1- Fiziksel Yapı.....                                            | 18 |
| 2- Örgüt Yapısı.....                                             | 20 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                           | 21 |
| 4- İnsan Kaynakları .....                                        | 21 |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                       | 23 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                           | 24 |
| D- Diğer Hususlar .....                                          | 25 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                                       | 26 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                              | 26 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                         | 27 |
| C- Diğer Hususlar .....                                          | 27 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....        | 28 |
| A- Mali Bilgiler .....                                           | 28 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                | 28 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                | 29 |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                  | 29 |
| 4- Diğer Hususlar .....                                          | 29 |
| B- Performans Bilgileri .....                                    | 30 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                             | 30 |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                            | 35 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....               | 35 |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....           | 35 |
| 5- Diğer Hususlar .....                                          | 35 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN<br>DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 35 |
| A- Üstünlükler .....                                             | 35 |
| B- Zayıflıklar .....                                             | 35 |
| C- Değerlendirme .....                                           | 35 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                      | 35 |

## SUNUŞ

1994 yılında Erciyes Üniversitesi'ne bağlı olarak Yozgat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adı altında kurulmuş; 1995–1996 eğitim öğretim yılında İşletme Bölümü'ne öğrenci olarak faaliyetlerine başlamıştır. 2006 yılında Bozok Üniversitesi'nin kurulmasının ardından Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adını alan Fakültemiz bünyesinde İşletme, İktisat, Sağlık Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Ekonometri, Bankacılık ve Finans, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü olmak üzere 10 bölüm bulunmaktadır.

Fakülte; çağdaş işletmeciliğin ihtiyaç duyduğu, dünya standartlarına uygun ve aynı zamanda ülkemizin gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, yabancı dil bilen, küçülen dünyada aktif görev üstlenebilecek, bilgisayar ve internet kullanımı ile farklı bir boyut kazanan yeni dünya işletmeciliğinde rol alabilecek dinamik işletmeciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bilgisayar destekli derslerin yürütülmesi için iki adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Mezunlar; kamu kurumlarında uzmanlık, kontrolörlük, müfettişlik ve kaymakamlık gibi kadrolarda ya da memur statüsünde çalışmayı tercih edebilmektedirler. Özel sektörde çalışmayı düşünenler ise; SPK Lisanslama Sınavları sonucuna göre alacakları uzmanlık belgeleri ile bankalarda, sigorta şirketlerinde, derecelendirme şirketlerinde ve aracı kurumlarda yetkili personel olarak çalışabilmektedirler.

Ayrıca, Mali Müşavirlik sınavı sonucunda alacakları “Serbest Muhasebeci Mali Müşavir” ruhsatı ile isterlerse kendi bürolarını açabilirler, isterlerse de özel bir şirkette imzaya yetkili Mali Müşavir olarak çalışabilirler. Şirketlerin pazarlama, muhasebe, finans, satın alma ve dış ticaret gibi departmanlarında da iş imkânı bulabilmektedirler.

Fakültemizde 2 Profesör, 3 Doçent, 27 Yardımcı Doçent, 4 Öğretim Görevlisi, 15 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 51 akedemisyen Eğitim-Öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir.

Fakültemizde 1 Fakülte Sekreteri, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Hizmetli olmak üzere toplam 7 personel İdari Birimlerin çalışmalarını yürütmektedir.

Fakültemizde 1 Sekreter, 1 Büro Personeli, 1 Tekniker, 2 Temizlik Elemanı olmak üzere 5 Şirket Elemanı çalışmaktadır.

  
Prof. Dr. Mustafa SAÇMACI  
Dekan V.

## **- GENEL BİLGİLER**

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

#### **MİSYONUMUZ**

Modern dünyanın ihtiyaç duyduğu, dünya standartlarına uygun ve aynı zamanda ülkemizin gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, yabancı dil bilen, küçülen dünyada aktif görev üstlenebilecek, bilgisayar ve internet kullanımı ile farklı bir boyut kazanan yeni dünyada rol alabilecek dinamik öğrenciler yetiştirmektir.

#### **VİZYONUMUZ**

Fakültemizi yeni bölüm ve programlar açarak genişletmek, akademik kadroyu genişleterek yüksek lisans ve doktora programları açmak ve gerçekleştirilecek bilimsel çalışmalarda üniversite-sanayi işbirliğini tesis etmektir.

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

#### **DEKAN**

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

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 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 kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

#### **FAKÜLTE KURULU**

#### **Kuruluş ve İşleyiş**

Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ve Fakülteye bağlı enstitü müdürleri ile üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

**Görevleri:**

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

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**Kuruluş ve İşleyiş**

İdari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl içinde seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**Görevleri:**

Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**DEKAN YARDIMCISI**

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 vekalet etmek,



- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **BÖLÜM BAŞKANLARI**

Bölüm Başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentin de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama Rektörlüğe bildirilir. Süresi biten Başkan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakülte Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, Bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **ANA BİLİM DALI BAŞKANI**

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim Dalı, Başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

### **Görevleri:**

- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **ÖĞRETİM ELEMANLARI**

### **Öğretim Üyeleri;**

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

**Görevleri:**

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlileri;**

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

**Görevleri:**

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Yardımcıları;**

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

**Araştırma Görevlileri;**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan yüksek lisans ya da doktora eğitimi



boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

## **FAKÜLTE SEKRETERİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.

Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak,

Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **En Yakın Yöneticileri**

Dekan ve Dekan Yardımcıları

### **Sorumluluk**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.

### **DEKAN SEKRETERİ**

#### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

#### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.

Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.

Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.

Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.

Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.

Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.

Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

### **Sorumluluk:**

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **BÖLÜMLER SEKRETERİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bağlı olduğu bölümlerde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “bölüm giden” ve “bölüm gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm yazılarını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,

Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında toplanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri

#### **Sorumluluk:**

Bölümler sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

#### **YAZI İŞLERİ**

##### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

##### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler.

Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapar.

Fakülte ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmalarını hazırlar dağıtımlarını yapar.

Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

Fakülte için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

Akademik ve idari personelle ilgili olarak bilgi, belge ve yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**

Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**Görevi ve Sorumlulukları**

Öğrenci işleri ile ilgili gelen evrakları dekanlıktan teslim alır, sonuçlanana kadar takibini yapar.

Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, fakülte sekreterinin parafına sunar, evrakların dağıtımını, dosyalanmasını ve arşivlemesini yapar.

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması ve sonuçlanıncaya kadar takibinin yapılması.

Öğrencilerin her türlü geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve sonuçlanıncaya kadar takibini yapar.

Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.

Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültenin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Başarıları öğrencilere verilecek belgelerin takibini yapar.

Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin belgelerini alır, Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip eder, gerekli yazışma ve belgeleri hazırlar.

Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

#### **Sorumluluk:**

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

### **MALİ İŞLER, MUTEMET VE TAŞINIR KAYIT KONTROLÜ YETKİLİSİ**

#### **Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Tüm personelin aylık maaş ve özlük işlerini hazırlamak ve takibini yapar.

Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.

Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.



Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. Yazışmaları hazırlar, sonuçlanıncaya kadar takibini yapar, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar. Emekli kesenek bildirimlerini (her ay düzenli olarak en geç ayın 25 ine kadar) yapar.

İşe başlama ve işten ayrılan Akademik ve İdari personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu tescil işlerini yürütür.

Fakültede staj yapan öğrencilerin, işe başlama ve işten ayrılış belgelerini tanzim etme, bordro ve tahakkuk fişlerini düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Fakültede çalışan kısmi zamanlı öğrencilere ait çalışma çizelgelerini her ay düzenli olarak tanzim ederek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Okulumuzda yürütülen Anadolu Üniversitesi Danışmanlık Derslerine ait Ek ders ücret bordrolarını tanzim ederek Eskişehir Anadolu Üniversitesine gönderimini yapar.

Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.

Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında fakülte sekreteri ve ilgili dekan yardımcısı ile eşgüdümlü olarak çalışır.

Asansör, Jeneratör, Su depoları, UPS Cihazları, Su sebilleri ve Yakıt Kazanlarına ait bakım sözleşmelerini her yıl düzenli olarak hazırlanması ve hak ediş ödemelerinin tanzim edilmesi işlemlerini yürütür.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için depo sorumlusuna teslim eder.

İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

Fakültede kullanılan telefonlara ait faturaların takibi ve ödeme işlemlerine ait belgeler her ay düzenli olarak yapılarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini sağlar.

Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve takibini yapar,

Dekanlığa sunulmak üzere, harcama cetvellerini aylık olarak Fakülte sekreteri ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**

Mali İşler Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

**BASIM, YAYIM, FOTOKOPİ VE ANBAR MEMURU**

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görevi ve Sorumlulukları:**

Fakültenin fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

Mezuniyet törenlerinden önce öğrencilere tören kıyafetlerini dağıtır, törenden sonra tören kıyafetlerini toplar.

Alımı yapılan her türlü taşınmaz malların, temizlik malzemeleri ve kırtasiye malzemelerinin depolara veya doğrudan ilgili yere teslimini yapar.

Fakültenin kırtasiye, toner, kartuş gibi ihtiyaçlarını belirler, alımı yapılan malzemelerin dağıtımını ve takibini yapar.

Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

#### **Sorumluluk:**

Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

### **İÇ HİZMETLER BİRİMİ**

#### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi Temizlik Hizmeti Alımı İhalesi Teknik Şartnamesinde “*Yapılacak İşler*” başlıklı maddesinde bahsi geçen Fakültenin temizlikle ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi.

#### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Bozok Üniversitesi Temizlik Hizmeti Alımı İhalesi Teknik Şartnamesinde “*Yapılacak İşler*” başlıklı maddesinde bahsi geçen Fakültenin temizlikle ilgili gerekli tüm işlerini Fakülte Sekreterinin belirleyeceği ve iş bölümü yapacağı şekilde yapar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler****1- Fiziksel Yapı****1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

| Eğitim Alanı    | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| Anfi            | 0               | 0                | 1                 | 2                  | 0                  | 0                    |
| Sınıf           | 2               | 2                | 0                 | 5                  | 0                  | 0                    |
| Bilgisayar Lab. | 2               | 0                | 0                 | 0                  | 0                  | 0                    |
| Diğer Lab.      | 0               | 0                | 0                 | 0                  | 0                  | 0                    |
| Toplam          | 4               | 2                | 1                 | 7                  | 0                  | 0                    |

**1.2- Sosyal Alanlar**

1.2.1. Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 310 m<sup>2</sup>

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m<sup>2</sup>

1.2.2. Yemekhane bulunmamaktadır.

1.2.3. Misafirhane bulunmamaktadır.

1.2.4. Öğrenci Yurtları yoktur.

1.2.5. Lojmanlar yoktur.

1.2.6. Spor Tesisleri yoktur.

**1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları**

|                  | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251-Üzeri |
|------------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| Toplantı Salonu  | 1               | 0                | 0                 | 0                  | 0                  | 0                    |
| Konferans Salonu | 0               | 0                | 0                 | 0                  | 0                  | 1                    |
| Toplam           | 1               | 0                | 0                 | 0                  | 0                  | 1                    |

1.2.8. Sinema Salonu yoktur.

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri yoktur.

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 2 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m<sup>2</sup>

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 1 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m<sup>2</sup>

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları yoktur.

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan<br>Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|----------------------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 51               | 969                        | 51                        |
| <b>Toplam</b> | 51               | 969                        | 51                        |

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan<br>Sayısı |
|---------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| Servis        | 1                | 14                         | 3                  |
| Çalışma Odası | 6                | 215                        | 7                  |
| <b>Toplam</b> | 7                | 229                        | 10                 |

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 4 Adet

Ambar Alanı: 200 m<sup>2</sup>

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

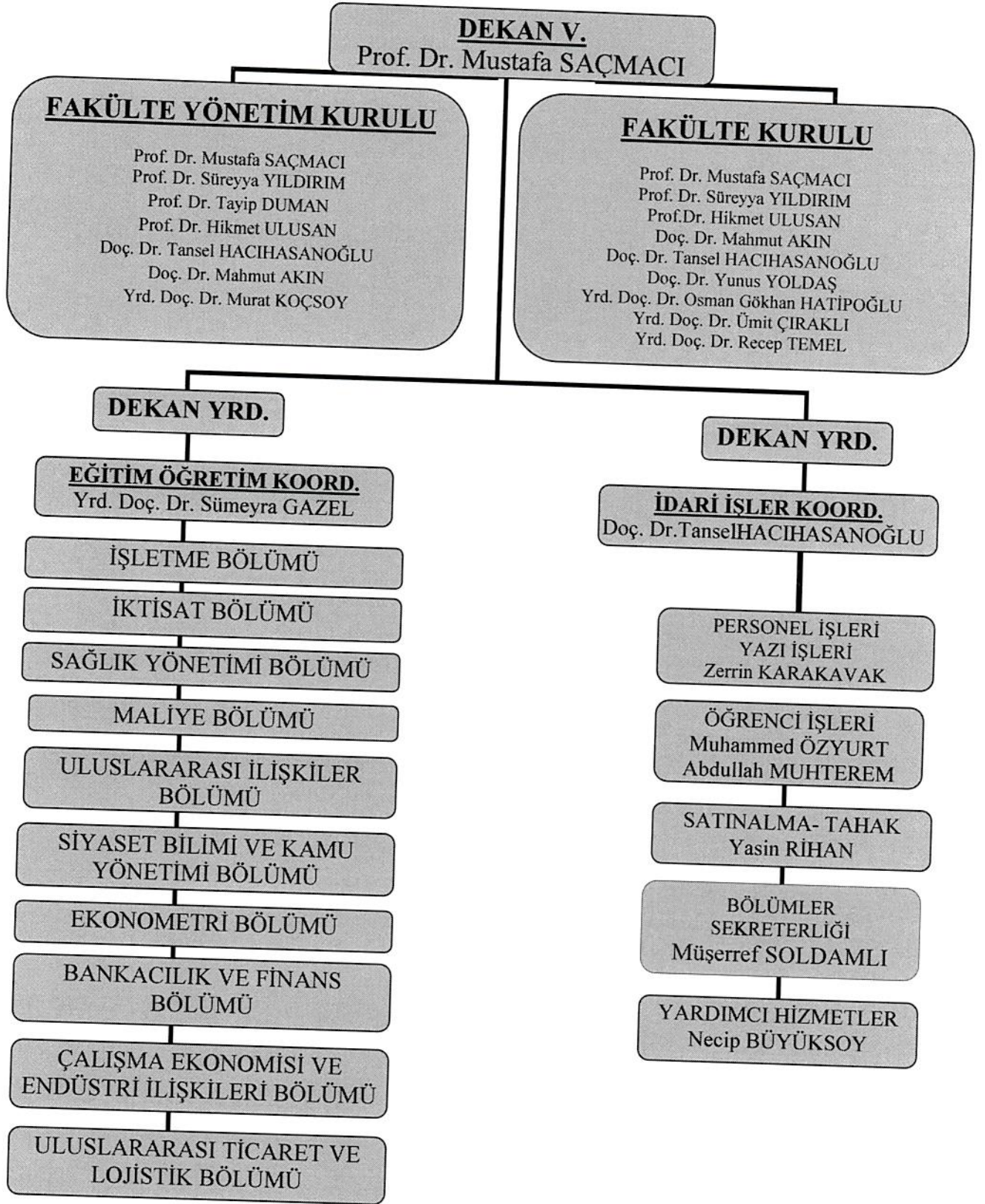
Arşiv Alanı: 80 m<sup>2</sup>

## 1.6- Atölye bulunmamaktadır.

## 1.7- Hastane Alanları Yoktur.

## 2- Örgüt Yapısı







### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 250 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 74 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       | 0                      | 147                     | 0                          |
| Slayt makinesi    | 0                      | 0                       | 0                          |
| Tepegöz           | 0                      | 0                       | 0                          |
| Episkop           | 0                      | 0                       | 0                          |
| Barkot Okuyucu    | 0                      | 0                       | 0                          |
| Baskı makinesi    | 0                      | 2                       | 0                          |
| Fotokopi makinesi | 2                      | 1                       | 0                          |
| Faks              | 1                      | 0                       | 0                          |
| Fotoğraf makinesi | 0                      | 1                       | 0                          |
| Kameralar         | 0                      | 0                       | 0                          |
| Televizyonlar     | 5                      | 0                       | 0                          |
| Tarayıcılar       | 2                      | 1                       | 0                          |
| Müzik Setleri     | 0                      | 0                       | 0                          |
| Mikroskoplar      | 0                      | 0                       | 0                          |
| DVD ler           | 0                      | 0                       | 0                          |

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel            |                                    |     |        |                                     |              |
|------------------------------|------------------------------------|-----|--------|-------------------------------------|--------------|
|                              | Kadroların Doluluk Oranına<br>Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline<br>Göre |              |
|                              | Dolu                               | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                         | Yarı Zamanlı |
| Profesör                     | 2                                  |     | 2      | *                                   |              |
| Doçent                       | 3                                  |     | 3      | *                                   |              |
| Yrd. Doçent                  | 27                                 |     | 27     | *                                   |              |
| Öğretim Görevlisi            | 4                                  |     | 4      | *                                   |              |
| Okutman                      | 0                                  |     | 0      | *                                   |              |
| Çevirici                     | 0                                  |     | 0      | *                                   |              |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | 0                                  |     | 0      | *                                   |              |
| Araştırma Görevlisi          | 15                                 |     | 15     | *                                   |              |
| Uzman                        | 0                                  |     | 0      | *                                   |              |

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel yoktur.

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                    |                              |             |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------|
| Unvan                                                                    | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite | Kişi Sayısı |
| Profesör                                                                 | -                  | -                            | -           |
| Doçent                                                                   | -                  | -                            | -           |
| Yrd. Doçent                                                              | İşletme Bölümü     | Atılım Üniversitesi          | 1           |
| Öğretim Görevlisi                                                        | -                  | -                            | -           |
| Okutman                                                                  | -                  | -                            | -           |
| Uzman                                                                    | -                  | -                            | -           |
| Çevirici                                                                 | -                  | -                            | -           |
| Eğ. Öğr. Planlamacısı                                                    | -                  | -                            | -           |
| Araştırma Görevlisi                                                      | -                  | -                            | -           |
| Toplam                                                                   |                    |                              | 1           |

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel yoktur.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel yoktur.

4.6- 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                                 | 1         | 7         | 17        | 9         | 16        | 1         |
| Yüzde                                       | %2        | % 13,8    | % 33,4    | % 17,7    | % 31,4    | % 2       |

31/12/2017 tarihi itibarıyla

4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                                                  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                            | 6    |     | 6      |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         |      |     |        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         |      |     |        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı              |      |     |        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.                     |      |     |        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            |      |     |        |
| Yardımcı Hizmetli                                | 1    |     | 1      |
| Toplam                                           | 7    |     | 7      |

31/12/2017 tarihi itibarıyla

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |        |           |        |               |
|--------------------------------|------------|--------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise   | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | 1          | 1      | 0         | 5      | 0             |
| Yüzde                          | %14,29     | %14,29 | 0         | %71,42 | 0             |

31/12/2017 tarihi itibarıyla

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 0         | 1         | 1          | 1           | 1           | 3          |
| Yüzde                          | 0         | % 14,29   | % 14,29    | % 14,29     | % 14,29     | % 42,84    |

31/12/2017 tarihi itibarıyla

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | 0         | 0         | 2         | 1         | 2         | 2         |
| Yüzde                                    | 0         | 0         | % 28.57   | % 14.29   | % 28.57   | % 28.57   |

31/12/2017 tarihi itibarıyla

4.11- İşçi bulunmamaktadır.

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları      |            |     |      |             |     |      |        |       |              |
|-----------------------|------------|-----|------|-------------|-----|------|--------|-------|--------------|
| Birimin Adı           | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |     |      | Toplam |       | Genel Toplam |
|                       | E          | K   | Top. | E           | K   | Top. | Kız    | Erkek |              |
| Fakülteler            | 357        | 432 | 789  | 358         | 265 | 623  | 697    | 715   | 1412         |
| Yüksekokullar         |            |     |      |             |     |      |        |       |              |
| Enstitüler            |            |     |      |             |     |      |        |       |              |
| Meslek Yüksekokulları |            |     |      |             |     |      |        |       |              |
| <b>Toplam</b>         | 357        | 432 | 789  | 358         | 265 | 623  | 697    | 715   | 1412         |



### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı |            |   |      |             |   |      |                              |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birimin Adı                                                                                 | I. Öğretim |   |      | II. Öğretim |   |      | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
|                                                                                             | E          | K | Top. | E           | K | Top. | Sayı                         |        |
| Fakülteler                                                                                  | 1          | 1 | 2    | 0           | 0 | 0    | 2                            | 2/1412 |
| Yüksekokullar                                                                               |            |   |      |             |   |      |                              |        |

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı |                |                     |           |               |
|----------------------------------------|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Birimin Adı                            | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler                             | 440            | 168                 | 272       | %61.8         |
| Yüksekokullar                          |                |                     |           |               |
| Meslek Yüksekokulları                  |                |                     |           |               |
| <b>Toplam</b>                          | 440            | 168                 | 272       | %61.8         |

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları bulunmamaktadır.

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri |        |       |        |
|--------------------------------------------------|--------|-------|--------|
|                                                  | Bölümü |       |        |
|                                                  | Kadın  | Erkek | Toplam |
| Fakülteler                                       | 3      | 4     | 7      |
| Yüksekokullar                                    |        |       |        |
| Enstitüler                                       |        |       |        |
| Meslek Yüksekokulları                            |        |       |        |
| <b>Toplam</b>                                    | 3      | 4     | 7      |

|             |              |           |         |
|-------------|--------------|-----------|---------|
| 16201116084 | UMGULSUN     | MAMMADOVA | İŞLETME |
| 16202116083 | RABIA ABDO   | MOHAMED   | İKTİSAT |
| 16201115109 | ALI HOUSSEIN | YOUSSEF   | İŞLETME |
| 16201114089 | SAKHAVAT     | GURBANOV  | İŞLETME |
| 16202115110 | PERVİZ       | BABAYEV   | İKTİSAT |
| 16201117011 | BILAN ROBLEH | AHMED     | İŞLETME |
| 16201117010 | VÜSAL        | QULİYEV   | İŞLETME |

## **5.2- Sağlık Hizmetleri bulunmamaktadır.**

## **5.3-İdari Hizmetler**

## **5.4-Diğer Hizmetler**

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Fakültemizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Bölümler Sekreterliğinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında sunulmuştur.

## **D- Diğer Hususlar**

### **İç Denetim Raporu**

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dâhilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

- 1.Fakültede uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi.
- 2.Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.
- 3.Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.
- 4.Eğitim-öğretim hizmetlerinin öğrencilerin beklenti ve gereksinimlerini hangi ölçüde karşılayabildiğini belirleyen bir mekanizmanın (yüz yüze görüşme vs.) oluşturulması.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

2017-2021 Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda 2017 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.



## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar                                                     | Stratejik Hedefler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç-1<br>Kurumsal dönüşümü sürdürülebilir kılmak           | Hedef-1<br>2018 yılı sonuna kadar fakülteadaki fiziki koşulların öğrenci ve personel açısından yeterli hale gelmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Stratejik Amaç-2<br>İş hayatında tercih edilen öğrenciler yetiştirmek | Hedef-1<br>Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayar ve yazılım eksikliklerinin 2018 yılı sonuna kadar giderilmesini sağlamak<br>Hedef-2<br>İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları kapsamında yapılan çalışmaları geliştirmek; idari personel için hizmet içi eğitim seminer ve kursları yapmak, memnuniyet anketleri ve ödüllendirme sistemi oluşturmak<br>Hedef-3<br>Fakülte mezunları veri tabanı oluşturmak, mezunlarla iletişimi devam ettirebilecek bir organizasyon oluşturmak |
| Stratejik Amaç-3<br>Referans alınan bilimsel çalışmalar yapmak        | Hedef-1<br>Uluslararası işbirliğine dayalı proje ve yayınları teşvik ederek sayılarının 2018 yılı sonuna kadar artmasını sağlamak<br>Hedef-2<br>2018 yılı sonuna kadar en az 40 adet Ulusal/uluslararası nitelikte yayın yapmak                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Stratejik Amaç-4<br>Lisans Eğitimi Veren Bölüm Sayısını Artırmak.     | Hedef-1<br>Yeni bölümler açmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Stratejik Amaç-5<br>İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.   | Hedef-1<br>Akademik ve idari personelin bilgi, donanım ve gelişmesine yönelik faaliyetler yapmak.<br>Hedef-2<br>Akademik ve idari personelin Fakülteye olan bağlılıklarını arttırmak.<br>Hedef-3<br>Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik işbirliğini güçlendirmek.                                                                                                                                                                                            |

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Fakültemizin öncelikli hedefleri, stratejik planımız ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.

- 1- En az iki Bölüm için Akreditasyon başvurusu yapılmıştır.
- 2- Fakültemizin tanıtımının daha iyi yapılması
- 3- Eğitim-öğretim planının çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncelleştirilmesi
- 4- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması
- 5- Üretime yönelik proje sayılarının artırılması
- 6- Araştırma ve Eğitim-öğretim amaçlı laboratuvarlarının geliştirilmesi
- 7- Eğitim-öğretim ve idari amaçlı mevcut kapalı alanların etkin kullanımının sağlanması
- 8- Fakültemiz akademik ve idari kadrosunun güçlendirilmesi
- 9- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik İşbirliğinin güçlendirilmesi
- 10- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırılması
- 11- Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğinin artırılması.
- 12- Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sisteminin geliştirilmesi

13- Mezunlar ile ilgili çalışmaların güçlendirilmesi.

### **C. Diğer Hususlar**

- 1- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlamak,
- 2- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mezunlar yetiştirmek,<sup>3</sup>
- 3- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek,<sup>4</sup>
- 4- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
- 5- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir fakülte olabilmektir.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### ***Mali Bilgiler***

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- 1- Personel Giderleri
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- 3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
- 4- Cari Transferler
- 5- Sermaye Giderleri

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

|                                                                       | 2017<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2017<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|                                                                       | YTL                                   | YTL                            | %                |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                                        |                                       |                                |                  |
| <b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>                                        | 2.591.300,00                          | 3.407.038,84                   | 131,48           |
| <b>02 - SOSYAL GÜVENLİK<br/>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br/>GİDERLER</b> | 385.040,00                            | 471,115.65                     | 122,35           |
| <b>03 - MAL VE HİZMET ALIM<br/>GİDERLERİ</b>                          | 122.190,00                            | 122.190,00                     | 100,00           |
| <b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>                                          |                                       |                                |                  |
| <b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>                                         |                                       |                                |                  |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedeflerinin gerçekleşmemesi tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

### 1.2-Bütçe Gelirleri

|                                           | 2017<br>BÜTÇE<br>TAHMİNİ | 2017<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|
|                                           | YTL                      | YTL                            | %                |
| <b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>            | 1,162,023.80             | 647,308.23                     | 55,70            |
| <b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>           |                          |                                |                  |
| <b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>             |                          |                                |                  |
| <b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE<br/>YARDIMLAR</b> |                          |                                |                  |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedeflerinin gerçekleşmemesi tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2017 yılında katma bütçeden verilen yolluklar, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım-onarım ve hizmet alımlarında ödenek yetersizliği nedeniyle öğrenci bilgisayar laboratuvarları için gerekli bilgisayar ve mobilya malzemeleri alınamamıştır. Öğretim üyeleri ve araştırmacılara, yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinliklere katılırken tatmin edici bir ödeme yapılamamaktadır.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

## 4- Diğer Hususlar

Mali ve idari açılardan birimin karşı karşıya bulunduğu bazı problemler aşağıda özetlenmiştir:

Bütçe yetersizliği nedeniyle yaşanan sıkıntıların olması.

Bilgisayar Laboratuvarlarının yenilenmesi için ödenek ayrılmaması sonucunda Fakülte Laboratuvarlarının donanım özelliğini giderek kaybetmesi. Binanın yerleşkede merkezi konumda oluşu, binada bulunan ortak alanlarının kapasiteyi, denetimi ve temizlik hizmetlerini zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır. Binaya ait yeterli güvenlik kamerası ve turnikeli geçiş sisteminin olmayışı, denetim ve kontrol zafiyetine yol açmaktadır.

Özellikle teknik işler konusunda çalışan nitelikli eleman sıkıntısı yaşanmaktadır. Fakülte binasının fiziki kapasitesi çok büyük ve geniş olduğu için elektrik, mekanik, cam ve ahşap işleriyle ilgili teknik büroda çalışan deneyimli insanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bilgisayar Laboratuvarlarında çalışacak bilgisayar ve laboratuvar teknikerine ihtiyaç duyulmaktadır.

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ       | SAYISI |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | 0      |
| Konferans           | 0      |
| Panel               | 0      |
| Seminer             | 10     |
| Açık Oturum         | 0      |
| Söyleşi             | 0      |
| Tiyatro             | 0      |
| Konser              | 0      |
| Sergi               | 0      |
| Turnuva             | 0      |
| Teknik Gezi         | 2      |
| Eğitim Semineri     | 0      |



## VERİLEN SEMİNERLER

1. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN 18 EYLÜL 2017 SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA: **KİŞİSEL GELİŞİM-KARİYER SEÇENEKLERİ SEMİNERİ**, ANFİ 1 SALONU
2. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN 25 EYLÜL 2017 SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA **KAMU SINAVLARI-ÖZEL SEKTÖR TANITIM SEMİNERİ**, ANFİ 1 SALONU
3. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN 2 EKİM PAZARTESİ SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA **BAŞARILI MEZUNLARIMIZIN TANITIMI-WORK-TRAVEL SİSTEMİ-ERASMUS VE MEVLANA PROGRAMLARI VE AKADEMİSYENLİK MESLEĞİNİN TANITIMI**, ANFİ 1 SALONU
4. KONUŞMACI: PSİKOLOG SİBEL KEŞKÜŞ 9 EKİM 2017 SAAT:13.00 **ÜNİVERSİTEYE UYUM SÜRECİ VE STRES YÖNETİMİ**, ANFİ 1 SALONU
5. KONUŞMACI: SELAHATTİN ŞENLİLER (YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR) 16 EKİM 2017 SAAT: 19.00: **MUHASEBE ALANINDA KARİYER SEÇENEKLERİ**, ANFİ 1 SALONU
6. KONUŞMACI: KOBİ FUARCILIK LTD. ŞTİ. SAHİBİ ÖMER FARUK TOKAT (MEZUNUMUZ) 23 EKİM 2017 SAAT: 13.00: **SIFIR SERMAYE İLE KENDİ İŞİNİ KURMANIN İNCELİKLERİ**, ANFİ 1 SALONU
7. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN: 30 EKİM 2017 SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA **YARATICILIĞI GELİŞTİRME YÖNTEMLERİ**, ANFİ 1 SALONU
8. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN 13 KASIM 2017 SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA: **GİRİŞİMCİLİK SUNUMU 1**, ANFİ 1 SALONU
9. KONUŞMACI: DOÇ. DR. MAHMUT AKIN 20 KASIM 2017 SAAT 13.00'TE VE 19.00' DA: **GİRİŞİMCİLİK SUNUMU 2**, ANFİ 1 SALONU
10. KONUŞMACILAR: ABDULKADİR KARADUMAN VE İBRAHİM EKİNCİ (İŞKUR UZMANLARI) **HAYALİNİZDEKİ KARİYERE ULAŞMA YÖNTEMLERİ** 4 ARALIK PAZARTESİ SAAT 19.00 KONFERANS SALONU

## TEKNİK GEZİ

| Tarihi         | Öğretim Üyesi               | Nereye Düzenlendiği            |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 22 Kasım 2017  | Doç. Dr. Mahmut AKIN        | Yozgat Organize Sanayi Bölgesi |
| 13 Aralık 2017 | Yrd. Doç. Dr. Sümeyra GAZEL | Kayseri Serbest Sanayi Bölgesi |
|                |                             |                                |

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ           | SAYISI |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale  | 17     |
| Ulusal Makale        | 12     |
| Uluslararası Bildiri | 21     |
| Ulusal Bildiri       | 3      |
| Kitap                | 8      |

#### YAYINLAR

| Yayın Türü          | Sayısı | Yayın Yapanın Adı-Soyadı                                   | Yapılan Yayının İsmi                                                                                                                              |
|---------------------|--------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ULUSLARARASI MAKALE | 17     | Tuğba Özbölük<br>Yunus Dursun                              | Online Brand Communities as Heterogeneous Gatherings: A Netnographic Exploration of Apple Users (Journal of Product and Brand Management)         |
|                     |        | Tuğba Özbölük<br>Yunus Dursun                              | Negative e-Wom as a Response to Brand Failures: Evidence from an Online Brand Community (International Journal of Management and Applied Science) |
|                     |        | Sevil ZENGİN                                               | Karşılaştırmalı Yöntem Çerçevesinde Ellen Meiksins Wood İncelemesi                                                                                |
|                     |        | Recep Temel, Fahri Seker                                   | 1.Yozgat ve Sosyo-Ekonomik Kalkınma: Bozok Üniversitesi'nden Beklentiler Üzerine Nitel Bir Araştırma<br>İktisadiyat,Cilt:1,Sayı:1                 |
|                     |        | NURGÜN TOPALLI                                             | BEŞERİ SERMAYE VE EKONOMİK BÜYÜME ARASINDAKİ İLİŞKİ: TÜRKİYE ÖRNEĞİ                                                                               |
|                     |        | İBRAHİM DOĞAN, NURGÜN TOPALLI                              | DEBT SERVICES AND NON-LINEAR ECONOMIC CONVERGENCE IN MENA COUNTRIES                                                                               |
|                     |        | Yrd. Doç.Dr. Nalan Gülten Akın                             | İşletme Bölümü Öğrencilerinin Meslek Seçimini Etkileyen Faktörlerin Bulanık DEMATEL Yöntemi İle Değerlendirilmesi                                 |
|                     |        | MUSTAFA SARKIM, FAHRİ SEKER, RAMAZAN KURTOĞLU, MEHMET KARA | BOZOK ÜNİVERSİTESİNDE ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN TÜKETİM HARCAMALARI ANALİZİ VE YOZGAT EKONOMİSİNE ETKİLERİ                                       |

|                          |               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |               | Mustafa ÖZALP                                                             | “Die Neue Ära der Türkisch-Russischen Beziehungen nach dem Gescheiterten Staatsstreich in der Türkei” 63 Eylül-Ekim                                                                                                                                                                                                           |
|                          |               | Mustafa ÖZALP                                                             | “Die Steigende Türkenfeindlichkeit in Europa” 51 Ağustos                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                          |               | Mustafa ÖZALP                                                             | “Die Diplomatische Eiszeit Zwischen der Türkei und Österreich” 49 Nisan                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                          |               | Yrd. Doç. Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                                         | Neoliberalizmin Kentsel Mekandaki Tezahürü Olarak Kentsel Dönüşüm                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                          |               | Ozer, O., Santas, F., Santas, G. & Say Sahin, D.                          | <b>Yayın Adı:</b> Impact of the Work Environment and Communication Satisfaction Perceptions of the Nurses on the Intention to Quit.<br><b>Dergi:</b> International Journal of Nursing Practice, 23(6):1-8. (Index: <b>Social Sciences Citation Index</b> , Science Citation Index-Expanded).                                  |
|                          |               | Çelik, Y., Hikmet, N., Santas, F., Aksungur, A., Topaktas, G. & Turac, İ. | <b>Yayın Adı:</b> Patient Companions in the Turkish Health Care System: The Role, Expectations, and Problems.<br><b>Dergi:</b> Health & Social Care in the Community, 25(3):1199-1208. (Index: <b>Social Sciences Citation Index</b> ).                                                                                       |
|                          |               | Santas, F., Santas, G. & Ugurluoglu, O.                                   | <b>Yayın Adı:</b> Advertising Bans in the Health Sector: A Case Study.<br><b>Dergi:</b> International Journal of Healthcare Management, DOI: 10.1080/20479700.2017.1412875. (Index: Scopus).                                                                                                                                  |
|                          |               | Santas, G. & Santas, F.                                                   | <b>Yayın Adı:</b> Trends of Cesarean Section Rates in Turkey.<br><b>Dergi:</b> Journal of Obstetrics and Gynaecology, DOI: 10.1080/01443615.2017.1400525. (Index: <b>Science Citation Index-Expanded</b> ).                                                                                                                   |
|                          |               | Santas, F., Çelik, Y. & Eryurt, M.                                        | <b>Yayın Adı:</b> Do Healthcare Reforms in Turkey Have a Significant Effect in Equal Access to Maternal and Child Health Services in Turkey: An Evidence from 20 Years.<br><b>Dergi:</b> The International Journal of Health Planning and Management, DOI: 10.1002/hpm.2482. (Index: <b>Social Sciences Citation Index</b> ). |
| <b>Yayın Türü</b>        | <b>Sayısı</b> | <b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>                                           | <b>Yapılan Yayının İsmi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ULUSAL<br/>MAKALE</b> | <b>12</b>     | ÇIRAKLI ÜMİT,GÖZLÜ<br>MEHMET,DALKILIÇ SEMA                                | Hastane Personellerinin Örgüt Kültürü Tipi Algısının İncelenmesi: Yozgat'ta Yer Alan İki Hastanede Bir Uygulama. Çankırı Karatekin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 7(1), 33-59. (Kontrol No: 3840075)                                                                                              |

|                   |               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |               | ÜMİT ÇIRAKLI,<br>SEMA DALKILIÇ,<br>TANSEL HACIHASANOĞLU | Kaos Teorisi, Karmaşıklık Teorisi, Karmaşık Uyarlamalı Sistemler: Sağlık Hizmetleri Açısından Bir DerlemeInternational Journal of Academic Value Studies,ISSN:2149-8598, Vol: 3, Issue: 16, pp. 330-343                                   |
|                   |               | Recep Temel                                             | Koçi Bey Risalelerinin Malî Tarih Açısından Analizi<br>Türkiye Günlüğü, Yıl:2017 Sayı:131                                                                                                                                                 |
|                   |               | Recep Temel                                             | İktisadi Liberalizmin Özal Dönemi Maliye Politikalarına Etkisi<br>KMÜ Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, Sayı:33                                                                                                                    |
|                   |               | Mustafa ÖZALP                                           | “Türkiye’de Nükleer Enerji Kurulumunun Enerjide Dışa Bağımlılık ve Arz Güvenliğine Etkisi” <b>Sayı 2</b>                                                                                                                                  |
|                   |               | Yrd. Doç Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                        | Türkiye’de Uluslararası Göç ve Yerel Politika                                                                                                                                                                                             |
|                   |               | <b>Şantaş, F.</b>                                       | <b>Yayın Adı:</b> Yoksulluğun Sağlık Statüsü ve Sağlık Hizmetleri Kullanımı ile İlişkisi.<br><b>Dergi:</b> Iğdır Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 13: 545-591. (Index: Tübitak ULAKBİM)                                              |
|                   |               | <b>Şantaş, F.</b>                                       | <b>Yayın Adı:</b> Yoksulluk Olgusu ve Türkiye’de Yoksulluk ve Hane Refahının DHS Wealth Index ile Değerlendirilmesi.<br><b>Dergi:</b> Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 18(2): 23-42. (Index: Tübitak ULAKBİM). |
|                   |               | <b>Şantaş, F.</b>                                       | <b>Yayın Adı:</b> Sağlık Ekonomisi Alanında Yapılan Lisansüstü Tezlerin İncelenmesi.<br><b>Dergi:</b> Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 9(19): 85-93. (Index: Copernicus International).                  |
|                   |               | <b>Şantaş, F. &amp; Demirgil, B.</b>                    | <b>Yayın Adı:</b> Akılcı İlaç Kullanımına İlişkin Bir Araştırma.<br><b>Dergi:</b> İşletme Bilimi Dergisi, 5(1): 35-48. (Index: Copernicus International).                                                                                 |
|                   |               | <b>Şantaş, G. &amp; Şantaş, F.</b>                      | <b>Yayın Adı:</b> Özel Hastanelerin Hizmet Pazarlamasında Yeni Trend: Doğum Paketleri.<br><b>Dergi:</b> KTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 7(13): 55-68. (Index: Tübitak ULAKBİM).                                                    |
|                   |               | <b>Şantaş, F. &amp; Kahraman, G.</b>                    | <b>Yayın Adı:</b> Sağlık Çalışanlarına Yönelik Algı: Hekim Hemşire ve Eczacının Ekşi Sözlükte Sunumu.<br><b>Dergi:</b> Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Elektronik Dergisi, 8(19): 207-226. (Index: Tübitak ULAKBİM).     |
| <b>Yayın Türü</b> | <b>Sayısı</b> | <b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>                         | <b>Yapılan Yayının İsmi</b>                                                                                                                                                                                                               |



|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Y.Yoldaş,                                        | "Paradoxes of Democracy: Trust in Democracy", XII. European Conference on Social and Behavioral Sciences, Catania, Sicily, Italy – January 25-28, 2017 (Özet Yayın)                                                                                                  |
|    | Sevil ZENGİN<br>Barış ÖVGÜN                      | The Digital Age: Is This a Decline of the Public Sphere or Rebirth as a Creation of the Social Media                                                                                                                                                                 |
|    | Sema DALKILIÇ<br>Güldem BOZKURT                  | Sorgun Kaplıcalarının Yerli Turistler Tarafından Tedavi Amaçlı Kullanımı. II. ULUSLARARASI BOZOK SEMPOZYUMU Yozgat'ın Turizm Potansiyelleri ve Sorunları, 2, 104-118. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:3512280)                                              |
|    | Ö. Becerik Yoldaş,                               | "The Disappearance of Democracy: Myth or Reality?", XII. European Conference on Social and Behavioral Sciences, Catania, Sicily, Italy – January 25-28, 2017. (Özet Yayın)                                                                                           |
|    | NURGÜN TOPALLI                                   | İHRACAT VE EKONOMİK BÜYÜME ARASINDAKİ İLİŞKİ: BOOTSTRAP PANEL GRANGER NEDENSELLİK TESTİ.                                                                                                                                                                             |
|    | NURGÜN TOPALLI                                   | EKONOMİK BÜYÜME, İHRACAT VE CO <sub>2</sub> ARASINDAKİ EŞBÜTÜNLEŞME İLİŞKİSİ: BRICS VE TÜRKİYE ÖRNEĞİ.                                                                                                                                                               |
|    | NURGÜN TOPALLI                                   | EKONOMİK BÜYÜME VE İHRACAT ARASINDAKİ PANEL GRANGER NEDENSELLİK YAKLAŞIMI: BRICS VE TÜRKİYE ÖRNEĞİ                                                                                                                                                                   |
|    | Yrd. Doç.Dr. Nalan Gülten Akın & Mühibe Akyıldız | Meslek Tercihi Probleminin Bulanık TOPSIS Yöntemi İle Çözümü: Fen Lisesi Öğrencileri Üzerine Bir Uygulama                                                                                                                                                            |
|    | Yrd. Doç.Dr. Nalan Gülten Akın & Mühibe Akyıldız | Fen Lisesi Öğrencilerinin Meslek Seçimini Etkileyen Faktörlerin Bulanık TOPSIS Yöntemi İle Analizi                                                                                                                                                                   |
|    | MUSTAFA SARKIM                                   | SAĞLIK TURİZMİ KAPSAMINDA TERMAL TURİZM VE YOZGAT'IN TERMAL TURİZM POTANSİYELİ                                                                                                                                                                                       |
|    | Mustafa ÖZALP                                    | "Die Steigende Turkeophobie in Europa" 17-22 Mayıs Almanya                                                                                                                                                                                                           |
|    | Yrd. Doç Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                 | Küreselleşme, Göç, Göç Yönetimi ve Türkiye                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Yrd. Doç Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                 | Adaptation problem of Syrian immigrants: A case study of Mersin, Turkey                                                                                                                                                                                              |
|    | Şantaş, F., Özer, Ö., Özkan, Ş. & Saygılı, M.    | <b>Yayın Adı:</b> "Work Engagement in Health Employees: Application in a Public Hospital",<br><b>Kongre:</b> 1. Uluslararası 11. Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi, Trabzon.                                                                                        |
|    | Şantaş, G., Şantaş, F. & Özer, Ö.                | <b>Yayın Adı:</b> "Evaluation of Unemployment Anxiety Attitudes and Hopelessness Perceptions among Students in Health Management Department",<br><b>Kongre:</b> International Congress on Politic, Economic and Social Studies, Yıldırım Beyazıt University, Ankara. |
|    | Demirgil, B., Şantaş, F. & Şantaş, G.            | <b>Yayın Adı:</b> "The Impact of Health Expenditures on Economic Growth: A Practical Work",<br><b>Kongre:</b> International Congress on Politic, Economic and Social Studies, Yıldırım Beyazıt University, Ankara.                                                   |



|                            |               |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|---------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |               | Şantaş, F., Şantaş, G. & Özer, Ö.                 | <p><b>Yayın Adı:</b> "Investigation of Postgraduate Dissertations in the Field of Health Insurance in Turkey",</p> <p><b>Kongre:</b> IV. International Multidisciplinary Congress of Eurasia, Rome, Italy.</p>                               |
|                            |               | Özer, Ö. Şantaş, F. & Şahin Say, D.               | <p><b>Yayın Adı:</b> "Hemşirelerin Elektronik Tıbbi Kayıtların Kullanım, Kalite ve Kullanıcı Tatminine Yönelik Görüşleri".</p> <p><b>Kongre:</b> Adnan Menderes Üniversitesi 1. Uluslararası Sağlık Bilimleri Kongresi, Aydın.</p>           |
|                            |               | Şantaş, F., Şantaş, G. & Kar, A.                  | <p><b>Yayın Adı:</b> "The Appearance of Poverty in the Development Plans in Turkey".</p> <p><b>Kongre:</b> 3rd International Annual Meeting of Sosyoekonomi Society, 117-119, Ankara.</p>                                                    |
|                            |               | Özer, Ö. Şantaş, F. & Şantaş, G.                  | <p><b>Yayın Adı:</b> A Research On Communication Satisfaction of Nurses".</p> <p><b>Kongre:</b> 1st Eurasian Conference on Language and Social Sciences, 581-588, Antalya.</p>                                                               |
|                            |               | Şantaş, G., Özer, Ö., Şantaş, F. & Uğurluoğlu, Ö. | <p><b>Yayın Adı:</b> "The Examination of Organizational Gossip Functions in terms of Socio-Demographic Variables in Health Employees".</p> <p><b>Kongre:</b> 1 st Eurasian Conference on Language and Social Sciences, 574-580, Antalya.</p> |
| <b>Yayın Türü</b>          | <b>Sayısı</b> | <b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>                   | <b>Yapılan Yayının İsmi</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ULUSAL BİLDİRİ</b>      | <b>3</b>      | Sevil ZENGİN                                      | Yönetişim Düzleminde Türk Sanayicileri ve İşadamları (İşinsanları) Derneği (TÜSİAD)                                                                                                                                                          |
|                            |               | Sevil ZENGİN                                      | Yanılsamadan Gerçekliğe: Kamu Yönetiminde E- Devlet Etkisi                                                                                                                                                                                   |
|                            |               | Yrd. Doç Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                  | Ekolojik Katil: Homo Sapiens                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kitap</b>               | <b>Sayısı</b> | <b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>                   | <b>Yapılan Yayının İsmi</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ulusal Kitap Bölümü</b> | <b>4</b>      | Y.Yoldaş,                                         | "Toplumun Bilim Kültürü: Bir Sistem Teorik Yaklaşım", içinde: Durmuş Ali Arslan, Mustafa Çağlayandereli: Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Paradigma Akademi, 2017. s.107-113.                                               |
|                            |               | Y.Yoldaş, Ö. Becerik Yoldaş,                      | "Niklas Luhmann'ın Sosyal Sistem Olarak Öz Üretimli Toplumun Ekonomisi Teorisi", içinde: Durmuş Ali Arslan, Mustafa Çağlayandereli: Dünyada ve Türkiye'de Siyasetin Sosyolojik Temelleri, Paradigma Akademi, 2017. s.537-548.                |
|                            |               | Y.Yoldaş,                                         | "Batı Avrupa'nın Siyasal Sistemleri", içinde: Durmuş Ali Arslan, Mustafa Çağlayandereli: Dünyada ve Türkiye'de Siyasetin Sosyolojik Temelleri, Paradigma Akademi, 2017. s.405-433.                                                           |

|                           |               |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |               | Yrd. Doç Dr. Hazal Ilgın Bahçeci                                        | Kent, Kentsel Kimlik ve Demokrasi İlişkisi                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Uluslararası Kitap Bölümü | <b>Sayısı</b> | <b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>                                         | <b>Yapılan Yayının İsmi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | 4             | Ö. Becerik Yoldaş & Yunus Yoldaş,                                       | "Cultural Diplomacy – kulturelle Aspekte der deutsch-türkischen Beziehungen". içinde: ,Gieler, Wolfgang / Gümüş, Burak / Yoldaş, Yunus (Haz.), Deutsch-Türkische Beziehungen Historische, sektorale und migrationsspezifische Aspekte, Frankfurt am Main, Berlin, Bern, Bruxelles, New York, Oxford, Wien, 2017. |
|                           |               | Gieler, Wolfgang / Gümüş, Burak / Yoldaş, Yunus (Ed.), Kitap Editörlüğü | Deutsch-Türkische Beziehungen Historische, sektorale und migrationsspezifische Aspekte, Frankfurt am Main, Berlin, Bern, Bruxelles, New York, Oxford, Wien, 2017.                                                                                                                                                |
|                           |               | <b>Santas, F.</b> , Isik, O., Kar, A. & Gurvardar, Y.                   | <b>Yayın Adı:</b> Recent Developments in Social Sciences Business Administration and Finance. Mehmet Ali Icbay / Hasan Arslan / Rasim Yilmaz (Ed.). "Clustering of Hospitals in Terms of Clinic Performance Indicators in Turkey" (p.125-134), Bialystok, Poland. ISBN 978-83-943963-2-9.                        |
|                           |               | Kahraman, G., Ugurluoglu, O. & <b>Santas, F.</b>                        | <b>Yayın Adı:</b> Recent Developments in Social Sciences Business Administration and Finance. Mehmet Ali Icbay / Hasan Arslan / Rasim Yilmaz (Ed.). "Examination of Hospital Mergers and Acquisitions in Turkish Health Sector: 2008-2015 Term" (p.91-102), Bialystok, Poland. ISBN 978-83-943963-2-9            |

### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri bulunmamaktadır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### 5- Diğer Hususlar