

2023 YILI

T.C
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

(İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	17
1- Fiziksel Yapı.....	18
2- Örgüt Yapısı.....	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4- İnsan Kaynakları	20
5- Sunulan Hizmetler	21
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
D- Diğer Hususlar	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER	23
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	23
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	24
C- Diğer Hususlar	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A- Mali Bilgiler	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3- Mali Denetim Sonuçları	27
4- Diğer Hususlar	27
B- Performans Bilgileri	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	27
III-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

SUNUŞ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 1994 yılında Erciyes Üniversitesi'ne bağı olarak Yozgat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adı altında kurulmuş ve 1995–1996 eğitim öğretim yılında İşletme Bölümüne öğrenci olarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2006 yılında Bozok Üniversitesinin kurulmasının ardından Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adını almıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde İşletme, İktisat, Sağlık Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Finans ve Bankacılık olmak üzere yedi bölüm bulunmaktadır.

Fakülte; kamu sektörünün ve özel sektörün ihsan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda, dünya standartlarına uygun ve aynı zamanda ülkemizin gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, yabancı dil bilen, küçülen dünyada aktif görev üstlenebilecek, iletişim teknolojilerini iyi kullanabilen, nitelikli ve entelektüel bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Mezunlar; kamu kurumlarında uzmanlık, kontrolörlük, müfettişlik ve kaymakamlık gibi kadrolarda ya da memur statüsünde çalışmayı tercih edebilmektedirler. Özel sektörde çalışmayı düşünenler ise; her türlü işletmede, sağlık kurumlarında, siyasi partiler ve sivil toplum kuruluşlarında, bankacılık ve finans kurumlarında istihdam edilebilmektedirler.

Fakültemizde 4 Profesör, 14 Doçent, 32 Doktor Öğretim Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi, 10 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 63 akademisyen Eğitim-Öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir. İdari kadromuzda ise 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 2 Memur, 1 Hizmetli ve Desteke Personeli olmak üzere toplam 3 personel İdari Birimlerin çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca bünyemizde 1 Sekreter, 1 Büro Personeli, 1 Tekniker, 3 Temizlik Elemanı olmak üzere 6 sürekli işçi çalışmaktadır.

Prof. Dr. Tansel HACIHASANOĞLU
Dekan

- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Dünya standartlarında ve ülkemizin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, en az bir yabancı dili çok iyi konuşabilen, dinamik bireyler yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Bünyesindeki tüm bölümlerin seçkin öğrenciler tarafından tercih edildiği, farklılıklarıyla Türkiye'deki diğer fakülteler arasında adından söz ettiren bir konuma gelmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar (2547 Sayılı Kanun)

DEKAN

Fakülte ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca, 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 ile üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin 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 doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, ve eğitim-öğretim koordinatörlüklerinin yanı sıra stratejik planlama, kalite yönetimi, sosyal etkinlikler gibi idari konularda kurul veya koordinatörlükler 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 yardımcıları, 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 doktor öğretim üyeleri 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 doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi 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 doktor öğretim üyesi, 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana 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 fakülteadaki 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

Sorumluluk

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını 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 ve bunların EBYS üzerinden takibini ve koordinasyonunu bölüm başkanı ile birlikte sağlar.

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 yazıları 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 yazışmaların EBYS üzerinden takibini 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.

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.

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, dosyalanması 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. Başarılı 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 etkinlik 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.

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.
Taşınırların 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 AMBAR 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 Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab(Adet)	Toplam Adet
0-50 Kişilik	-	4	2	-	6
51-75 Kişilik	-	4	-	-	4
76-100 Kişilik	2	-	-	-	2
101-150 Kişilik	2	3	-	-	5
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-
Toplam	4	11	2	-	17

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 310 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

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	Toplantı Salonu	Konferans salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	-	1
51-75 Kişilik	-	-	-
76-100 Kişilik	-	-	-
101-150 Kişilik	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	1	1
Toplam	1	1	2

1.2.8. Sinema Salonu yoktur.

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri yoktur.

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 9 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m²

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Birliđi Sayısı: 1 Adet

Mezun Öğrenciler Birliđi Alanı: 0 m²

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları yoktur.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	63	1890	63
Toplam	63	1890	63

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	14	2
Çalışma Odası	5	180	6
Toplam	5	229	8

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 6 Adet

Ambar Alanı: 300 m²

1.5- Arşiv Alanları

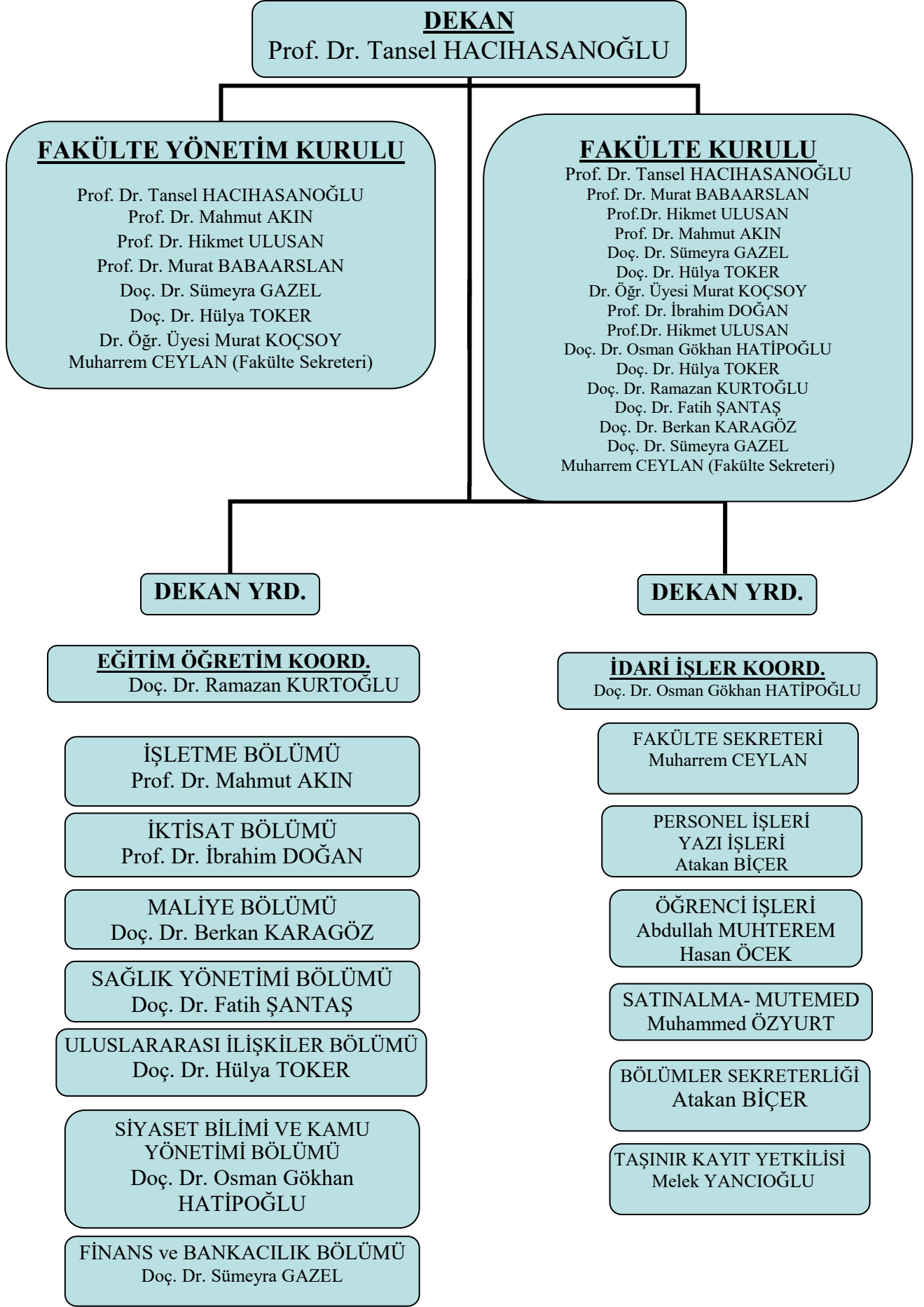
Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 100 m²

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: 170 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 57 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 1 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	22	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	1	0
Baskı makinesi	0	2	0
Fotokopi makinesi	6	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	1	0
Kameralar	0	1	0
Televizyonlar	6	0	0
Tarayıcılar	0	1	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	1	0

4- İnsan Kaynakları

Unvan	Akademik Personel				
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4		4	*	
Doçent	14		14	*	
Dr. Öğr. Üyesi	32		32	*	
Öğretim Görevlisi	3		3	*	
Okutman	0		0	*	
Uzman	0		0	*	
Çevirici	0		0	*	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0		0	*	
Araştırma Görevlisi	10		10	*	
Toplam	63		63	1 araştırma görevlisi ÖYP 35. Madde kapsamında görevlendirmede	

İdari Personel

	Dolu	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	4
Yardımcı Hizmetli	2	2
Toplam	6	6

Sürekli İşçi Personel

	Dolu	Toplam
Sekreter (Özel Kalem)	1	1
Büro Personeli	1	1
Tekniker	1	1
Temizlik	3	3
Toplam	6	6

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Erkek	Kız	GENEL
	E	K	Toplam	E	K	Toplam			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1012	552	1564	180	139	319	1192	691	1883

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 Dallarını 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 2021 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler (Birim Hedefleri)
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim Stratejileri 1.Öğrenci sayısının artırılması 2. Eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi 3. Eğitim alt yapı imkanlarının artırılmasa	Hedef-1 Fakülte tanıtım filminin hazırlanması, - Sosyal medya hesapları aracılığıyla bölümlerin tanıtımın yapılması, - Fakültenin tanıtımına yönelik dijital içerikler üretilmesi
	Hedef-2 Fakültemiz bünyesinde gerçekleşen konferans, panel vb. etkinliklerin sayısının arttırılması, - İhtiyaç olan bölümlerde öğretim elemanı sayısının arttırılması, - Teknik gezi sayısının arttırılması, - Öğrencilere oryantasyon eğitimlerinin verilerek fakülteye adaptasyonunun sağlanması, - Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarına başvuran öğrenci sayısının arttırılması,
	Hedef-3 Fakültenin bilişim ve teknolojik alt yapısını güçlendirmeye yönelik faaliyetler yapmak - Fakültenin fiziki şartlarının iyileştirilmesi, - İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine yönelik çalışmalar yapmak
Stratejik Amaç-2 Bilimsel Araştırma Stratejileri 1. Araştırma ve proje faaliyetlerinin artırılması	Hedef-1 Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerinin arttırılmasının teşvik edilmesi, -Akademik personelin ulusal ve uluslararası dergilerde yayın yapmalarını destekleyecek eğitimler hakkında bilgilendirilmesi, -Öğrencilerin (TÜBİTAK vb.) projeleri hazırlamaları konusunda desteklenmesi, - Öğrencileri bilgilendirme konferansının <u>düzenlenmesi ve öğrenci katılımlı projelerin teşvik edilmesi,</u> <u>-Fakülte dergimiz olan Türkiye Siyaset Bilimi Dergisinin sürdürülebilirliğinin sağlanması,</u> <u>-Fakülte dergisinin uluslararası camiada bilinirliğinin ve tarandığı endeks sayısının artırılması,</u>

<p>Stratejik Amaç-3</p> <p>Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paydaşların memnuniyetinin artırılması ve toplumsal nitelikli faaliyetlerin artırılması 2. Mezun öğrencilerin takibinin yapılması 3. Sosyal sorumluluk proje sayılarının artırılması 	<p>Hedef-1 Öğrencilerin fakültemiz hakkındaki geribildirimlerinin sistematik olarak anketler aracılığıyla toplanması</p> <ul style="list-style-type: none"> -Öğrencilerle dönem başı ve dönem sonunda fakülte ve bölümler bazında değerlendirme toplantılarının yapılması - Öğrencilerin fakülteye bağlılıklarının artırılması. - Akademik ve idari personelin bir arada olduğu sosyal organizasyonlar düzenlenmesi
	<p>Hedef-2 Mezun olan öğrencilerin iletişim bilgilerinin alınıp kaydedilmesi ve bu bilgilerin iki yılda bir güncellenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toplanan bilgiler doğrultusunda fakültemizden mezun olan öğrencilerin istatistiki bilgilerinin toplanması
	<p>Hedef-3 Öğrencilerin sosyal sorumluluk bazındaki faaliyetlerinin artırılması</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakülte bazında sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleştirilmesi - Faaliyetlerin basında ve üniversitenin yayın organlarında duyurulması - Toplulukların aktifleştirilerek danışmanlar aracılığıyla yönlendirilerek öğrencilere sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılması

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, Üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiş olup bu hedeflerin takibi üniversitemiz politikaları doğrultusunda birleşik kalite yönetim sistemi üzerinden yapılacaktır.

- 1- Fakültemizin tanıtımının daha iyi yapılması sağlanacaktır.
- 2- Eğitim-öğretim planının çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncelleştirilmesi yapılacaktır.
- 3- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması sağlanacaktır.
- 4- Üretime yönelik proje sayılarının artırılması sağlanacaktır.
- 5- Araştırma ve Eğitim-öğretim amaçlı laboratuvarlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.
- 6- Eğitim-öğretim ve idari amaçlı mevcut kapalı alanlar etkin bir şekilde kullanılabilir hale getirilecektir.
- 7- Fakültemiz akademik ve idari kadrosu daha da güçlendirilecektir.
- 8- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik İşbirliği güçlendirilecektir.
- 9- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırılması sağlanacaktır.
- 10- Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğinin artırılması yönündeki çalışmalar artırılacaktır.
- 11- Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sistemi geliştirilecektir.
- 12- Mezunlar ile ilgili çalışmalar güçlendirilecektir.

C. Diğer Hususlar

- 1- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlanacaktır.
- 2- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mezunlar yetiştirmeye devam edilecektir.

- 3- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek için çalışmalar daha da arttırılacaktır.
- 4- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunulacaktır.
- 5- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir fakülte olabilmek

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

HARCAMA BİRİMİNİZİN ADI						
	Kbö	Eklenen	Düşülen	Ödenek miktarı	Harcanan	Kalan
01- Personel Giderleri	21.807.000,00	4.088.199,00	-	25.895.199,00	25.835.198,39	0,61
02- Sosyal Güvenlik	2.714.000,00	288.769,00	-	3.002.769,00	3.002.767,86	1,14
03- Mal ve Hizmet Alımı	165.000,00	61.210,00	68.691,00	104.720,00	104.510,00	209,00
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	YTL	YTL
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		

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

Bütçe hedefleri büyük oranda gerçekleşmiş olup sapmalar meydana gelmemiştir. Bütçe kalemlerinde fakültemize aktarılan ödenekler ihtiyaç duyulan alanlarda harcama yapılmış, ödeneklerin kalan kısmı ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tenkis edilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 Mali Yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına tahsis edilen özel katma bütçe ödeneklerinden harcama yapılmış, özel katma bütçe dışında herhangi bir kaynaktan gelirimiz olmamasından dolayı harcama yapılmamıştır.

2021 Yılında 01 Personel Giderleri, 02 Sosyal Güvenlik Giderleri ve 03 Mal ve Hizmet Alımı Kalemlerinden bütçe tahsisi yapılmış olup 01-02-03 kalemlerinin tamamında tahsis edilen ödenğin üzerinde harcama yapılmamıştır.

01 Personel Giderleri ve 02 Sosyal Güvenlik Giderleri Harcamayı karşılamamış ve ödenek aktarımı yapılmamıştır. 03 Mal ve Hizmet alımları kaleminde ise; 2021 yılında hedeflenen ve planlanan alımların bir kısmı gerçekleştirilememiştir. Bütçe imkanlarının yeteri kadar olmaması nedeniyle Bilgisayar Laboratuvarına yeni bilgisayarlar alınamamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

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

4- Diğer Hususlar

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

Bütçe yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır.

Bilgisayar Laboratuvarlarının yenilenmesi için ödenek ayrılmaması sonucunda Fakülte Laboratuvarlarının donanım özelliğini giderek kaybetmesi nedeniyle yeni bilgisayarlar alınması planlanmış, bu konuda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gerekli talepler iletilmiş ve yazışmalar yapılmış ancak bütçe imkanları nedeniyle alım yapılamamıştır. Fakültemizin ön bahçesinde bulunan İİBF görünümlü havuz atıl durumda olduğundan dolayı havuzun yıkılarak yerine kamelyalı oturma ve dinlenme alanları yapılması planlanmış bu konuda Yapı İşleri Teknik Dairesi ile yazışmalar yapılmış ancak bütçe imkanlarının yetersiz olmasından dolayı dönüşüm gerçekleştirilememiştir.

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 olması nedeniyle elektrik, mekanik, cam ve ahşap işleriyle ilgili teknik büroda çalışan deneyimli insanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Birimin Adı	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	TOPLAM
İ.İ.B.F.	13	6	9	0	21	49

YAYINLAR

	Yayın Yapanın Adı- Soyadı	Yapılan Yayının İsmi
ULUSLARARASI MAKALE	Mustafa Doruk MUTLU	1-A Critical Lense on the Concept of Organisational Identity: How Does it Affect Our Understanding of Organising Process? 2-Pozitivist Epistemolojiyi Temel Alan Örgütsel Çalışmalara Eleştirel Bir Bakış
	1-Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI ve Emrah NOYAN 2-Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR 3-Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR	1-Türkiye Yüzylında Kamu Harcamaları ve Kamu Gelirleri İlişkisi: Var Analizi 2- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Muhasebenin Temel Kavramlarına İlişkin Farkındalık Düzeylerinin Değerlendirilmesi: Yozgat İli Örneği 3- Türkiye’de Standart Oluşturulması Sürecine İlişkin Bir Değerlendirme: KÜMİ FRS Örneği
	Tuğba ÖZBÖLÜK	1-Karakavak, Z., & Özbölük, T. (2023). When modesty meets fashion: how social media and influencers change the meaning of hijab. <i>Journal of Islamic Marketing</i> , 14(11): 2907-2927. (ESCI, Web of Science 2-Ekici, N., & Özbölük, T. (2023). Interpersonal versus institutional trust: consumers' trust to sharing services and its impact on continuance intention. <i>International Journal of Electronic Marketing and Retailing</i> , 14(1), 87-106. (SCOPUS
	1-Ziauddin Rahimi,Md Abu Hasnat,MEHMET KARA,Farid Ahmad 2-Ziauddin RAHIMI, MEHMET KARA ,FAZIL KIRKBİR 3-MEHMET KARA, MESUT KARAMAN, KÜBRA ÇELİKKAYA 4-Md Abu Hasnat, Ziauddin Rahimi ,Farid Ahmad , MEHMET KARA	1-Consumer Ethnocentric Tendencies in Purchasing Foreign Products: A Study in Afghanistan / Tüketicilerin Etnosentrik Eğilimleri ve Yabancı Ürün Satın Alma Niyetleri: Afganistan’da Bir Araştırma 2- HİZMET KALİTESİ VE MÜŞTERİ BAĞLILIĞI: MÜŞTERİLERİN KÂBİLDEKİ ÖZEL BANKACILIK HİZMETLERİ ALGISI ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA 3-SÜRDÜRÜLEBİLİR PAZARLAMA YÖNELİMİ ÖLÇEĞİNİN KONAQLAMA İŞLETMELERİ ÜZERİNDE UYARLANMASI: YOZGAT İLİ ÖRNEĞİ 4- Afghan Consumers’ Beliefs, Attitudes, And Behaviors Towards Social Media Advertising: A Case Study on Parwan-Afghanistan
	13	

		1-Sümer GÜNER, Ramazan KURTOĞLU 2- Selman TEMİZ, Ramazan KURTOĞLU	1-Mağaza Atmosferinin Marka Evangelizmi ve Pozitif WOM Üzerindeki Etkisi: Müşteri Tatmininin Aracılık Rolü 2-Konaklama İşletmelerinde Hizmet Telafisi, Tekrar Satın Alma ve Pozitif Ağızdan Ağıza İletişim Üzerinde Müşteri Atıflarının Etkisi
ULUSAL MAKALE	6	1- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI ve Emrah NOYAN 2- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI	1- Kamu Gelirleri ve Ekonomik Büyüme İnkilemi: Türkiye Örneği 2- Birleşik Arap Emirlikleri'nde Vergi Kliniği ve Türkiye'de Uygulama Olasılığı
		Muhammed SAMANCI, Emrah NOYAN	Türkiye'de Enflasyon ve Vergi Gelirleri Arasındaki İlişki: Wavelet Uyum Analizi
		Muhammed Samancı, Emrah Noyan	Türkiye'de Vergilerin Kamu Finansmanındaki Rolü Üzerine Bir Analiz
ULUSLARARASI BİLDİRİ	9	MUSTAFA DORUK MUTLU	1-Effects of Digital Transformation in Working Life on Different Generations 2-A Comparative Qualitative Study on the Antecedents of Happiness at Work 3-The Effect of Office Design On the Informal Communication Networks of Organizational Members in an Academic Context 4-How Does It Feel to Share Workspace? A Qualitative Study From The Perspective Of Public Employees
		1- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI 2- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI 3- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI 4- Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR 5- Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR	1- An Analysis On Taxation Principles and The Additional Motor Vehicles Tax Discussion 2- Gaza War and A Benefit-Cost Analysis For Israel 3- Sosyal Medya Üzerinden Elde Edilen Gelirlerin Gelir ve Katma Değer Vergisi Açısından Değerlendirilmesi 4-Türkiye'deki Finansal Raporlama Serüvenine Genel Bir Bakış 5-Raporlamanın Yeni Yüzü: Sürdürülebilirlik Raporlaması
Ulusal Bildiri			
KİTAP BÖLÜMÜ		1-MUSTAFA DORUK MUTLU, JEREMY DAWSON, KAMALJİT BİRDİ 2-MUSTAFA DORUK MUTLU 3-MUSTAFA DORUK MUTLU	1-Bilgi Yoğun Organizasyonlarda Bilgi Çalışanlarından Oluşan Takımlar 2-Örgütlerde Duyarlılık Eğitimi 3-Örgütsel Verimliliğe Mikro Bakış: İş Özellikleri, Çalışanları Üretken Kılmaya Yeter mi.
		Eşe YILDIRIM – Mahmut AKIN	Psikolojik Dışlanma
		1- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI (Kitap Bölümü)	1- Türkiye'de Dijital Hizmet Vergisinin Değerlendirilmesi 2- Yozgat (Yozgat İlinin 100 Yıllık Gelişimi)

21	2- Dr. Öğretim Üyesi Muhammed SAMANCI ve Arş. Gör. Özlem BAPBACI (Kitap Bölümü)	3-Düzenlemeler Işığında Finansal Raporlama
	3- Prof. Dr. Tansel HACIHASANOĞLU, Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR, Dr. Öğr. Üyesi Elçin DALKILIÇ	4-Küçük ve Mikro İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardı ile Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardının Genel Bir Karşılaştırması
	4- Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR, Prof. Dr. Tansel HACIHASANOĞLU, Dr. Öğr. Üyesi Elçin DALKILIÇ	5-Yüksek Enflasyonun Mali Tablolar, Maliyet Unsurları, Hile Yönelimi ve Vergi Üzerine Etkileri
	5- Dr. Öğr. Üyesi Elçin DALKILIÇ, Prof. Dr. Tansel HACIHASANOĞLU, Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR	6-TMS/TFRS, BOBİ FRS ve KÜMİ FRS'de Yer Alan Hükümler Çerçevesinde Borçlanma Maliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi
	6- Dr. Öğretim Üyesi Nurettin ÖZDEMİR, Dr. Öğr. Görevlisi Emrah YILDIZ	7-Kamu Ekonomisine Giriş (Ders Kitabı)
	7-Doç.Dr. Berkan KARAGÖZ	8- Yerel Yönetimler Maliyesi Bağlamında Norveç ve Türkiye Mali Yerelleşme Uygulamalarının ve Sonuçlarının Karşılaştırılması.
	8-Doç.Dr. Berkan KARAGÖZ ve Arş. Gör. Özlem BAPBACI	
	Hikmet ULUSAN	Türkiye'deki Finansal Raporlama Çerçevelerinin Finansal Tabloların Sunumuna İlişkin Düzenlemeleri Açısından Karşılaştırılması
1. Adem Güler, Mahmut Akın, (Uluslararası Kitap)	1. Örgütlerde çalışanların psikolojik sermayeleri, örgütsel muhalefet davranışları ve yaratıcı çıktıları arasındaki ilişkiler, Eğitim Yayınevi, 2023.	
2. Eşe Yıldırım, Mahmut Akın (Uluslararası Kitap Bölümü)	2. Örgütsel davranışta psikolojik başlıklı konular, Bölüm Adı: Psikolojik Dışlanma, Gazi Kitabevi, 2023	
3. Mahmut Özdevecioğlu, Mahmut Akın (Uluslararası Kitap Bölümü)	3. International Research in social, human and administrative sciences XVIII, Bölüm Adı: Strategic human resources management practices and organizational innovation: The case of Turkey, Eğitim Yayınevi, 2023.	
1-KARA MEHMET, KARAMAN MESUT	1-Bölüm Adı: KOBİLERDE SÜRDÜRÜLEBİLİR PAZARLAMA VE	

	2-Hayran Meryem, KARA MEHMET,	STRATEJİK ÖNERİLER 2-TÜRKİYE' DE TESPIH PAZARI Mevcut Durum, Sorunlar ve Çözüm Önerileri'
	Muhammed SAMANCI,Emrah NOYAN	Türkiye'de Mali Sürdürülebilirlik Göstergeleri Üzerine Bir Analiz
	Mahmut Akın	Sosyal Beşeri ve İdari Bilimler Alanında Uluslararası Araştırmalar VIII, Bölüm Adı: İşe Gönülden Bağlanma, Eğitim Yayınevi, 2022.
	Ramazan KURTOĞLU, Mesut KARAMAN	Metaverse'ün Pazarlama ve Tüketici Davranışları Üzerine Etkileri, Yayın Yeri:Özgür Yayınları, Editör:Yasin Yılmaztürk , Çağatay Akdoğan, Basım sayısı:1, Sayfa sayısı:404, ISBN:978-975-447-691-0, Bölüm Sayfaları:197 - 232