

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**2016 YILI FAALİYET RAPORU**

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

**1.GENEL BİLGİLER**

**1.1.Misyon ve Vizyon**

**1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**1.3.İdareye İlişkin Bilgiler**

1.3.1. Fiziksel Yapı

1.3.2. Örgüt Yapısı

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.4.İnsan Kaynakları

1.3.5.Sunulan Hizmetleri

1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**2.AMAÇ VE HEDEFLER**

**2.1. Amaç**

**2.2. Hedefler**

**2.3.Temel Politikalar ve Öncelikler**

**3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**3.1. Mali Bilgiler**

**3.2.Bütçe Uygulama Bilgileri**

**3.3.Tüketim Bedelleri**

**4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**4.1. Güçlü Yönler**

**4.2. Zayıf Yönler (Gelişmeye Açık Alanlar)**

**Türkiye Cumhuriyeti’nin temel değerleri çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi, barındırdığı dinamik unsurlar ile aynı zamanda bir dünya üniversitesi olmayı da hedeflemektedir. Amacımız, zengin tarihi ve kültürel birikime sahip ve jeopolitik olarak önemli bir kavşak olma niteliği taşıyan bir şehirde kurulmuş olan üniversitemizi, uluslararası saygınlığa sahip, bölgemizin kalkınmasında lokomotif görevi üstlenen, öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın mensubu ve mezunu olmaktan gurur duyduğu bir üniversite yapmaktır.** Üniversitemizin seçkin akademik kadrosu, idari personeli ve kıymetli öğrencileri ile hedeflerimize ulaşacağımıza yürekten inanıyorum. Bu vesile ile özveriyle çalışan çok kıymetli mesai arkadaşlarımıza, akademik ve idari personelimize ve bütün çalışanlarımıza teşekkür ediyorum. Başarılarımız beraber ve ortaktır.



Üniversitemizin bu raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda üniversitemizin temel ilkelerine uygun bir şekilde objektif bir üslupla hazırlanmıştır.

Üniversitemiz tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2016 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’nin gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR  
 Dekan V.

**1. GENEL BİLGİLER**

**1.1.Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz ;**

Türkiye’nin “*En Genç Devlet Üniversitesi*” olan Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi bünyesinde barındırdığı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; Fakülteler alanında yapılacak olan lisans eğitimi çalışmalarında, ulusal ve uluslararası niteliklere sahip, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünebilen öğrenciler yetiştirmek ve küresel dünyamızdaki gelişmelerin ışığında, evrensel değerde bilgi üretmek, üretilen bu bilgiyi toplumun istifadesine sunmak ve sahasında gerekli donanıma haiz bilim insanları yetiştirerek, ülkemizin ihtiyaç duyduğu çağdaş ve bilimsel bilgiye ulaşmaktır.

**Vizyonumuz ;**

Bilim ve teknoloji alanında rekabet eden, uluslararası düzeyde eğitim-öğretim imkanı sunan, ulusal noktada olduğu kadar uluslararası standartlarda da bilimsel anlayışa sahip, bölgemiz ve ülkemizin sorunlarını çözme noktasında çalışmalar yapan ve ayrıca bölgemizin ve ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayan, evrensel değerlere saygılı, bilim ve teknoloji dünyasıyla iç içe olan,  güven duyulan bir enstitü olmaktır.

**1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**Dekan**

• Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

• Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

• 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

**Dekan Yardımcısı**

• Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

• Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**Fakülte Sekreteri**

• Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.

• Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

• Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.

• Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.

• Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.

• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

**Fakülte Kurulu**

• 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,

• 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu**

• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

• Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin 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,

• 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Disiplin Kurulu :**

Bu Kurulun amacı, yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını görüşerek karara bağlamaktır.

**Öğrenci İşleri:**

\*Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,

\* Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, kimlik, burs, öğrencilere ait dosyaları takip etme işlemlerini yürütmek,

\* Öğrencilerle ilgili yazışmaları takip etmek ve yapılacak olan işlemleri var ise yerine getirmek.

\*Bölümler ile ilgili yazışmaları takip etmek ve işlemleri varsa ise yerine getirmek.

\*Öğrencilere mezuniyet (Diploma, Geçici mezuniyet) belgelerini teslim etmek.

\*Öğrenci ile ilgili (transkript ve öğrenci belgesi) belgelerini öğrenciye vermek.

**Evrak Kayıt:**

**\***Öğrenci, Akademik ve İdari personel dilekçelerini kayda almak.

\*Giden postaları ve kargoları kayda almak.

\*Öğrencilere staj dosya numarası verilmesi.

\*İç ve dış hatlardan gelen telefonların bakılması ve bağlantı istenildiğinde aktarım yapılması.

\*Gelen posta ve kargo kayda almak ve dağıtımını yapmak.

\*Akademik ve İdari personele ait belgelerin fotokopi çekimlerini yapmak.

**Personel ve Yazı İşleri:**

\*Akademik ve İdari personellerin görevlendirme ve atama işlemlerini yapmak.

\*Akademik ve İdari personellerin özlük dosyalarını takip etmek.

\*Akademik ve İdari personellerin izin takibini yapmak.

\*Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak ve işlem yapılacak yazılara işlem yapmak.

\*Fakülte Yönetim Kurulları raporlarını yazmak.

**Muhasebe Birimi:**

\*Akademik personellerin ek ders işlemleri yapmak.

\*Akademik ve İdari personellerin görevlendirme yolluklarını yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

\*İdari personellerin mesai ücretlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

\*Fakültemize ait fatura (elektrik, su, telefon, doğalgaz) ödemelerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

\*Satın alma muhasebe işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

**Satın Alma:**

\*Taşınır İşlemleri yapmak ve takip etmek.

\*Satın alma işlemlerini yapmak ve takip etmek.

\*İdari işleri yapmak.

**1.3.İdareye İlişkin Bilgiler**

1.3.1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alan (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Dekan Odası | 1 | 46,90 | 1 |
| Dekan Yardımcısı Odası | 1 | 23,20 | 1 |
| Dekan Yardımcısı Odası | 1 | 24,35 | 1 |
| Fakülte Sekreteri Odası | 1 | 23,20 | 1 |
| Öğrenci İşleri I Odası | 1 | 53,40 | 3 |
| Öğrenci İşleri II Odası | 1 | 25,00 | 1 |
| Evrak Kayıt ve Santral Odası | 1 | 25,90 | 2 |
| Arşiv Odası | 1 | 26,55 | 0 |
| Personel ve Yazı İşleri Odası | 1 | 28,60 | 2 |
| Muhasebe Birimi Odası | 1 | 26,00 | 1 |
| Satın alma – Şef  Odası | 1 | 17,40 | 1 |
| Fotokopi | 1 | 17,40 | 0 |
| **TOPLAM** | **12** | **337.90** | **14** |

Akademik Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Adet** | **Oda Sayısı** | **M2** |
| Profesör | 10 | 10 | 240 |
| Doçent | 11 | 7 | 160 |
| Yardımcı Doçent | 21 | 11 | 264 |
| Araştırma Görevlisi | 17 | 5 | 131,80 |

Akademik Personel Hizmet Alanları Toplamı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alan (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Akademik Personel Odası | 30 | 795.80 | 59 |
| **TOPLAM** | **30** | **795.80** | **59** |

1.3.2. Örgüt Yapısı

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.3.1. Yazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılım Adı** | **Kullanım Amacı** |
| Proliz Yazılım | (OİBS) Öğrenci Otomasyonu |
| KBS | (KBS) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi |
| TKYS | (TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi |
| Envision | (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi |

**OİBS (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi)**

Üniversitemizde öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Öğrenci Bilgi Sistemi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına bağlı Öğrenci İşleri tarafından kullanılmaktadır.

Sisteme bilgi ve veri girişi, yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı adı ve şifre girilerek yapılmaktadır. Söz konusu personele verilecek yetki düzeyleri, kullanıcı adı ve şifreleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenmektedir. Öğrenci ve akademik personeli sisteme entegre etme, şifre verme ve değiştirme işlemleri yine Fakülte Öğrenci İşleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

**Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)**

Fakültemizdeki harcama birimi ile muhasebe birimi arasındaki veri transferinde kâğıt kullanımı en aza indirilecek, harcama sürecinde kullanılan ve elektronik ortama taşınması, takip edilmesi ve denetime elverişli şekilde muhafazası mümkün olan belgelere ilişkin uygulama birliği sağlanacak, harcama sürecinin bütçe aşamasından başlayarak ödenek, tahakkuk, harcama, muhasebe, raporlama ve kesin hesaba kadar olan tüm aşamaları izlenerek, yönetilebilir, iç kontrol ile elektronik denetime elverişli, hızlı ve güvenlikli bir ortamda işleyen bir sistem üzerinde yürütülmektedir.

**Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)**

Fakültemizde Taşınırların takip ve zimmetini sağlamak için kullanılan sistemdir.

**Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS)**

Fakültemize gelen ve Fakültemizden giden evrakların kayıtları bu sistem üzerinden yürütülmektedir.

1.3.3.2. Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Türü** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | 70 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 45 |
| Bilgisayar Laboratuvar Dersliği | 94 |
| **TOPLAM** | **209** |

1.3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Türü** | **Adet** |
| Yazıcı | 70 |
| Tarayıcı | 4 |
| Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi | 3 |
| **TOPLAM** | **77** |

**1.3.4.İnsan Kaynakları**

1.3.4.1.İdari Personel

Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET SINIFLANDIRMASI** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| Genel İdare Hizmetleri | 8 | - | 8 |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri |  |  |  |
| Din Hizmetleri |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler |  |  |  |
| 4-b Sözleşmeli |  |  |  |
| 4-c Şirket Elemanı | 2 |  | 2 |
| İşçi |  |  |  |
| **TOPLAM** | **10** | **-** | **10** |

Kadroların Doluluk Oranına Göre Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| Profesör | 10 | - | 10 |
| Doçent | 11 | - | 11 |
| Yardımcı Doçent | 21 | - | 21 |
| Araştırma Görevlisi | 17 | - | 17 |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacı |  |  |  |
| **TOPLAM** | **59** | **-** | **59** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **Toplam Personel** |
| Akademik Personel | 59 |
| 657 Sayılı Kanuna Tabii | 8 |
| İşçi |  |
| Yabancı Uyruklu / Sanatçı |  |
| Sözleşmeli Personel 4/B |  |
| 4-c Şirket Elemanı | 2 |
| **Genel Toplam** | **69** |

**Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN Adı- Soyadı** | **Bağlı Olduğu Fakülte/MYO** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Prof. Dr. Kerim ÖZDEMİR | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı | Balıkesir Üniversitesi |
| **Genel Toplam** | **1** | **1** |

İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ortaokul | Lise | Önlisans | Lisans | Y.L.ve Doktora |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 3 | 5 | 0 |
| Yüzde | %10 | %10 | %30 | %50 | 0 |

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51 ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 5 |
| Yüzde | %20 | 0 | %30 | %10 | %20 | %50 |

İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 5 |
| Yüzde | 0 | 0 | %10 | %20 | 0 | %50 |

1.3.5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **I. ÖĞRETİM** | | | **II. ÖĞRETİM** | | | **TOPLAM** | | **GENEL TOPLAM** |
| **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | **1399** | **1756** | **3155** | **1225** | **1244** | **2462** | **2624** | **3000** | **5624** |
| **TOPLAM** | **1399** | **1756** | **3155** | **1225** | **1244** | **2462** | **2624** | **3000** | **5624** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | **Birim Toplamı** | | |
| **E** | **K** | **T** |
| Ekonometri | 120 | 203 | 323 |
| Maliye (İÖ) | 276 | 284 | 560 |
| Maliye | 244 | 325 | 569 |
| Uluslararası İlişkiler (İÖ) | 141 | 161 | 302 |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İÖ) | 111 | 94 | 205 |
| Uluslararası İlişkiler | 129 | 188 | 317 |
| İşletme (İÖ) | 362 | 336 | 698 |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi | 273 | 280 | 553 |
| İktisat (İÖ) | 336 | 368 | 704 |
| İktisat | 300 | 391 | 691 |
| İşletme | 332 | 370 | 702 |
| **Toplam:** | **2.624** | **3.000** | **5.624** |

2016 Yılı Fakültemiz Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 50 | 41 | 91 |
| **TOPLAM** | 50 | **41** | **91** |

2016 Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 357 | 536 | 893 |
| **TOPLAM** | 357 | **536** | **893** |

2016 Yılı Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş ile Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Yatay Geçiş** | **Dikey Geçiş** | **TOPLAM** |
|  | **Erkek - 44** | **Erkek - 29** | **73** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | **Kız - 17** | **Kız - 35** | 52 |
| **TOPLAM** | 61 | **64** | **125** |

2016 Yılı Fakültemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 1416 | 1406 | 2822 |
| **TOPLAM** | 1416 | **1406** | **2822** |

**İdari Hizmetler**

- Fakülte Bölüm ve Program ile ilgili işlemler,

-ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı, Dikey Geçiş Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtları ile ilgili işlemler,

-Eğitim-Öğretimle ve öğrencilerle ilgili yazışmaları yürütmek,

-Eğitim-Öğretimle ve bölümlerle ilgili yazışmaları yürütmek,

-Öğrenciler tarafından istenilen (öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgeleri) evrakların temin edilmesi,

-Öğrencilerin sınav tarihlerinin web sitesinde duyuru yapılması,

-Akademik personellerle ilgili web sitesinde duyuru yapılması,

-Akademik personellerin görevlendirme yazışmaları yürütmek,

-Fakültemiz idari ve akademik personellerin (bilgisayar, kağıt, kalem ) gibi ihtiyaçlarının karşılamak,

**1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; bir Dekanı, iki Dekan Yardımcısı, bir Şef, dört Bilgisayar İşletmeni, iki Memur ve iki Destek Personeliyle; ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yönetilmektedir.

Atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Satın alma ve ihale gibi süreçler Fakültemiz ihtiyaçları ve harcama talimatları doğrultusunda Üniversitemiz Muhasebe Birimi tarafından yürütülmektedir.

**2.AMAÇ VE HEDEFLER**

**2.1.Amaç**

Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Öğrencilerimiz Üniversitemizin varlık sebebidir. Bu nedenle onlar için her şeyin en güzelini oluşturmak birinci önceliğimizdir.

**2.2.Hedefler :**

Üniversite Tanınırlığının Artırılması

Üniversitenin Ulusal ve Uluslararası Tanınırlığının Artması

Üniversitenin Tercih Edilebilirliğinin Artırılması Basın ve Halkla İlişkiler Etkinliğinin Artırılması

Üniversitenin Akademik ve İdari Birimlerinde Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirliğin Geliştirilmesi

Üniversitenin Bütün Birimleri İçin Kurumsal Aidiyet Düzeyinin Artırılması

Üniversite Faaliyetlerinin Tüm Paydaşlarla Paylaşılması

**2.3.Temel Politikalar ve Öncelikler**

Stratejik amaçlar temelinde kamu politikalarına yön vermek ve kaynak tahsisini optimal biçimde yönlendirmek amacıyla hazırlanıp yayımlanan programda temel amaç olarak kamuda iyi yönetişimin yaygınlaştırılması, insan kaynaklarının geliştirilmesi gibi bazı hedefler sunulmuştur. Kamu yatırım politikası çerçevesinde eğitim, sağlık, teknolojik araştırma, ulaştırma, sulama, içme suyu ve e-Devlet yatırımlarına öncelik verileceği, rekabet gücü yüksek bir ekonomi ve sürdürülebilir bir kalkınma için mevcut eğitim kalitesinin yükseltilmesi gereği vurgulanmıştır.

Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacı olarak işaret edilip bu yönde başlatılmış olan yeniden düzenleme çalışmalarının sürdürülmesi, eğitimin nitelik seviyesinin yükseltilmesi ve eğitim hizmetlerine erişimin yaygınlaşması çalışmaları ülkemizdeki eğitim kurumlarının temel öncelikleri arasında yer alacaktır, görüşüne yer verilmiştir.

• İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin arttırılması o İş dünyasının talep ettiği nitelikteki işgücünün yetiştirilmesi amacıyla eğitim ile işgücü piyasası arasında işbirliğini güçlendirecek mekanizmalar kurulması tesis edilecektir.

• Mesleki eğitimde piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikteki insan gücünü yetiştirmek için modüler ve esnek bir sisteme geçiş çalışmaları hızlandırılacaktır.

• Kamuda iyi yönetişim o Kamu kurum ve kuruluşlarında iş ve işlemler süreç analizlerine tabi tutulacak, gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler kaldırılarak iş akışı hızlandırılacaktır.

• Kamu çalışanlarının kapasitelerini arttırmaya yönelik programlar geliştirilecektir.

• Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanımı etkin hale getirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.

• Yüksek öğretim kurumlarının idari, mali ve bilimsel özerklikleri güçlendirilerek ihtisaslaşmayı esas alan rekabetçi bir yapıya kavuşturulması sağlanacaktır.

• Yüksek öğretim kurumlarının hizmet üreterek kaynak oluşturma faaliyetleri desteklenecek, öğrencilerin eğitim finansmanına daha fazla katılımı sağlanacaktır.

**3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**3.1. Mali Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | **-** | **EKLENEN** | **2.421.406,83** |
| **KBÖ** | **10.654.000,00** | **DÜŞÜLEN** | **1.461.582,45** |
| **KESİNTİ** | **-** | **ÖDENEK** | **11.613.824,38** |
| **KES. %** | **-** | **SERBEST** | **-** |
|  |  | **BLOKE** | **-** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)** | **ÖZGELİR (TL)** | **HAZİNEYARDIMI (TL)** | **TOPLAM GELİR (TL)** |
| 10.654.000,00 | 618.000,00 | 12.457.406,83 | 13.075.406,83 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)** | **2016 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)** | **2016 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)** |
| 14.000.000,00 | 13.075.406,83 | 7.409.889,00 |

# 3.2.Bütçe Uygulama Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK**  **KOD** |  | **2016**  **MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL** | **EKLENEN TL** | **DÜŞÜLEN**  **TL** | **TOPLAM TL** | **HARCAMA TL** | **KALAN TL** |
| **01** | PERSONEL  GİDERLERİ | 8789000,00 | 0,00 | 1175000,00 | 7614000,00 | 4473578,28 | 3140421,72 |
| **01.1** | MEMURLAR | 8723000,00 | 0,00 | 1175000,00 | 7548000,00 | 4471131,19 | 3076868,81 |
| **01.2** | SÖZLEŞMELİ  PERSONEL | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **01.3** | İŞÇİLER | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **01.4** | GEÇİCİ  PERSONEL | 45000,00 | 0,00 | 0,00 | 45000,00 | 2447,09 | 42552,91 |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1442000,00 | 0,00 | 210000,00 | 1232000,00 | 701562,17 | 530437,83 |
| **02.1** | MEMURLAR | 1442000,00 | 0,00 | 210000,00 | 1212000,00 | 700721,56 | 511278,44 |
| **03** | MAL VE HİZMET  ALIM GİDERLERİ | 423000,00  1717 | 12000,00 | 76582,45 | 358417,55 | 336223,27 | 22194,28 |
| **05** | CARİ  TRANSFERLER | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **06** | SERMAYE  GİDERLERİ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **07** | SERMAYE  TRANSFERLERİ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**3.3. Tüketim Bedelleri**

[**Tablo 71-** Su tüketimi](file:///D:\Windows%20Klasörleri\Desktop\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx#a0071)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** |  |  |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 52.198,00 |  |  |
| **TÜKETİM MİKTARI (m³)** | 8.156 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 695,97 | Kapalı Alan | Personel |
| **KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 2,33 | 22363 | 75 |

**[Tablo 72-](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0072)** [Elektrik tüketimi](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0072)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** |  |  |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 128.154,00 |  |  |
| **TÜKETİM MİKTARI (kWh)** | 242.792 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 1708,72 |  |  |
| **KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 5,73 |  |  |

**[Tablo 73-](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0073)** [Yakacak alımları](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0073)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** |  |  |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 158.853,00 |  |  |
| **TÜKETİM MİKTARI (m³)** | 122.195 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA / BİR. FİYAT (TL)** | 2140,82 |  |  |
| **KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİR. FİYAT (TL)** | 7,10 |  |  |

**[Tablo 79-](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0079)** [Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı](file:///D:\\Windows%20Klasörleri\\Desktop\\İdare%20Faaliyet%20Raporu%20Çalışmaları\\2015%20Yılı%20İdare%20Faaliyet%20Raporu-V.1.2.docx" \l "a0079)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** |  |  |
| **YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI** | 68 |  |  |
| **ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)** | 20.498,00 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)** | 273,31 |  |  |
|  |  |  |  |
| **YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI** | 11 |  |  |
| **ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)** | 21.578,00 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)** | 287,71 |  |  |

**4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**4.1. Güçlü Yönler**

• Nitelikli, genç ve dinamik akademik yapının varlığı

• Diploma Eki Etiketine sahip olmamız

• Üst yönetim ile iç paydaşlar (öğretim üyesi, öğrenci, idari personel vb.) arasında iletişim düzeyinin yüksek olması, kararlara katılımlarının ve fikir alışverişinin sağlanması

• Eğitim - Öğretim geleneğine ve geçmişine sahip olması

• Akademik ve idari personel ve öğrenciler için değişim programlarının (Erasmus, Farabi, Mevlana) etkin olarak kullanılması

• Uluslararası öğrenciler tarafından artan oranda tercih edilmesi

• Merkez yerleşkesinin uygunluğu ve fiziki yapılanmanın büyük oranda tamamlanmış olması

**4.2.** **Zayıf Yönler (Gelişmeye Açık Alanlar)**

• Fiziksel altyapının henüz istenen düzeye gelememiş olması

• Çağış yerleşkesinin şehir merkezinden uzak olması

• Merkezi Kütüphanenin mevcut fiziksel koşullarının yetersizliği

• Merkez kampüste sosyal yaşam alanlarının eksikliği

• Nitelikli, ses getirecek çalışmaların azlığı

• Bilimsel araştırma projelerine verilen desteğin az olması, yayın ve konferans katılım desteklerinin yetersizliği

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bandırma / 2016

05/05/2017

Davut ARAÇ

Fakülte Sekreteri V.