

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL**

**ÜNİVERSİTESİ**

**2017 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 Hizmetler

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**2.AMAÇ VE HEDEFLER**

**2.1. Amaç ve Hedefler**

**2.2.Temel Politikalar ve Öncelikler**

**3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**3.1. Mali Bilgiler**

**3.2.Performans Bilgileri**

**4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**4.1. Güçlü Yönler**

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

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; üniversitemizce hazırlanacak faaliyet raporuna eklenmek üzere İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte verilmiştir.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, amaç ve hedeflerimiz, birimimiz faaliyetlerime ilişkin bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır.

Fakültemiz tarafından hazırlanan 2017 Yılı Faaliyet Raporu, geçmişin değerlendirilmesi, mevcut durumun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz faaliyetlerin görülmesini sağlayacaktır.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR

Dekan V.

**1.GENEL BİLGİLER**

**1.1.Misyon ve Vizyon**

**MİSYONUMUZ ;**

Öğrencilere Bilimsel Bilgi ve Meslek Formasyonu Kazandırarak Toplumun İhtiyacı Olan Nitelikli Bireyleri Yetiştirmek ve Üniversite - Sanayi - Toplum İşbirliğini Sağlayarak Kentimizin ve Ülkemizin Sosyo-Ekonomik Kalkınmasına Katkıda Bulunmak.

**VİZYONUMUZ ;**

Üniversite - Üretim Süreci İlişkisini Geliştirerek Kentini ve Ülkesini Yeni Bir Ufka Taşımak.

**1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulan Balıkesir Üniversitesi’nden ayrılarak **Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi olarak faaliyete geçmesiyle birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. Yükseköğretim kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Dekanlık Makamımızca alınan kararların uygulanmasından ve Dekanlığa bağlı birimlere ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesinde Fakültemizin görevleri genel hatlarıyla şu şekilde belirtilmiştir:

**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 | 3 |
| 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 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.

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

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

**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.

1.3.3.2. Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Türü** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | 88 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 45 |
| Bilgisayar Laboratuvar Dersliği | 94 |
| **TOPLAM** | **227** |

1.3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Türü** | **Adet** |
| Yazıcı | 80 |
| Tarayıcı | 5 |
| Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi | 4 |
| **TOPLAM** | **89** |

**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 | 12 | - | 12 |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri |  |  |  |
| Din Hizmetleri |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler |  |  |  |
| 4-b Sözleşmeli |  |  |  |
| 13/b Görevlendirilen Personel | 2 |  | 2 |
| İşçi |  |  |  |
| **TOPLAM** | **14** | **-** | **14** |

Akademik Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| Profesör | 9 | - | 9 |
| Doçent | 13 | - | 13 |
| Yardımcı Doçent | 23 | - | 23 |
| Araştırma Görevlisi | 25 | - | 25 |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacı |  |  |  |
| **TOPLAM** | **70** | **-** | **70** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | **Toplam Personel** |
| Akademik Personel | 70 |
| 657 Sayılı Kanuna Tabii |  |
| İşçi |  |
| Yabancı Uyruklu / Sanatçı |  |
| Sözleşmeli Personel 4/B |  |
| **Genel Toplam** | **70** |

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 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Yüzde | %10 | %20 | %20 | %40 | %40 |

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 | 2 | 4 | 2 |
| Yüzde | %20 | 0 | %30 | %20 | %40 | %20 |

İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| Yüzde | %10 | 0 | %20 | %20 | %10 | %70 |

1.3.5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAKÜLTE İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | **Birim Toplamı** | | |
| **E** | **K** | **T** |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 2834 | 2897 | 5731 |
| **Toplam :** | **2834** | **2897** | **5731** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | **Birim Toplamı** | | |
| **E** | **K** | **T** |
| Ekonometri | 129 | 192 | 321 |
| Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri | 26 | 37 | 63 |
| Maliye (İÖ) | 290 | 287 | 577 |
| Maliye | 243 | 307 | 550 |
| Uluslararası İlişkiler (İÖ) | 153 | 148 | 301 |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İÖ) | 174 | 137 | 311 |
| Uluslararası İlişkiler | 134 | 186 | 320 |
| İşletme (İÖ) | 327 | 382 | 709 |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi | 272 | 274 | 546 |
| İktisat (İÖ) | 352 | 324 | 676 |
| İktisat | 377 | 292 | 669 |
| İşletme | 357 | 331 | 688 |
| **Toplam:** | **2834** | **2897** | **5731** |

2017 Yılı Fakültemiz Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 57 | 45 | 102 |
| **TOPLAM** | 57 | **45** | **102** |

2017 Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 381 | 593 | 974 |
| **TOPLAM** | 381 | **593** | **974** |

2017 Yılı Kayıt Sildiren Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 37 | 25 | 62 |
| **TOPLAM** | 37 | **25** | **62** |

2017 Yılı Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş ile Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ERKEK** | **KIZ** | **TOPLAM** |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | 62 | 40 | 102 |
| **TOPLAM** | 62 | **40** | **102** |

**1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; bir Dekanı, iki Dekan Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri, bir Şef, dört Bilgisayar İşletmeni, iki teknisyen, üç Memur ve üç 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**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Stratejik Planlama Ekibi bölüm görüşlerini alarak üniversitemizin misyonu ve vizyonu istikametinde ulaşmak istenilen üç temel amacı belirlemiştir.

Öğrencilere Bilimsel Bilgi ve Meslek Formasyonu Kazandırarak Toplumun İhtiyacı Olan Nitelikli Bireyleri Yetiştirmek

Fakülte - Sanayi - Toplum İşbirliğini Sağlayarak Kentimizin ve Ülkemizin Sosyo-Ekonomik Kalkınmasına Katkıda Bulunmak

Düşünsel Dinamizmin Yakalandığı Üniversite Ortamında Uluslararası Kabul Gören Akademik Çalışmalar Ortaya Koymak

**2.2.Hedefler :**

Amaçlara etkin bir biçimde ulaşmak için atılacak adımlar hükmü taşıyan hedeflerimiz aşağıda verilmektedir.

Öğrencilere Bilimsel Bilgi ve Meslek Formasyonu Kazandırarak Toplumun İhtiyacı Olan Nitelikli Bireyleri Yetiştirmek

Eğitim ve Öğretimin Niteliksel Gelişimini Sağlamak

Uluslararası Normlar Çerçevesinde Eğitim ve Öğretimi Desteklemek

Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Kapasitesini Arttırmak

Fakülte - Sanayi - Toplum İşbirliğini Sağlayarak Kentimizin ve Ülkemizin Sosyo-Ekonomik Kalkınmasına Katkıda Bulunmak

Araştırma Altyapısının Oluşumu İçin Fizibilite Çalışmalarını Yapmak

Paydaşları Birlikte Çalışmaya Özendirmek ve Desteklemek

Kentsel ve Bölgesel Gelişime Katkı Sağlayan Projelerin Niteliğinin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak

Düşünsel Dinamizmin Yakalandığı Üniversite Ortamında Uluslararası Kabul Gören Akademik Çalışmalar Ortaya Koymak

Özgür ve Özgün Düşünceyi Ortaya Çıkaracak Araştırmaları Desteklemek

Nitelikli Akademik Araştırmaları Arttırmak

Lisansüstü Araştırmaları Nitelik ve Nicelik Olarak Geliştirmek

**3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**3.1. Mali Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | **-** | **EKLENEN** | **1.675.026,64** |
| **KBÖ** | **6.594.000,00** | **DÜŞÜLEN** | **92.936,24** |
| **KESİNTİ** | **-** | **ÖDENEK** | **8.176.090,40** |
| **KES. %** | **-** | **SERBEST** | **-** |
|  |  | **BLOKE** | **-** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)** | **ÖZGELİR (TL)** | **HAZİNEYARDIMI (TL)** | **TOPLAM GELİR (TL)** |
| 6.266.000,00 | 328.000,00 |  | 6.594.000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)** | **2016 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)** | **2016 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)** |
| 11.000.000,00 | 6.594.000 | 7.314.498,77 |

# 3.2.Bütçe Uygulama Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK**  **KOD** |  | **2017**  **MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL** | **EKLENEN TL** | **DÜŞÜLEN**  **TL** | **TOPLAM TL** | **HARCAMA TL** | **KALAN TL** |
| **01** | PERSONEL  GİDERLERİ | 4.532000,00 | 521.630,96 | 0,00 | 5.053.630,96 | 5.053.630,96 | 0,00 |
| **01.1** | MEMURLAR | 4.532000,00 | 521.630,96 | 0,00 | 5.053.630,96 | 5.053.630,96 | 0,00 |
| **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 | 72.000,00 | 0,00 | 64.216,40 | 7.783,60 | 7.783,60 | 0,00 |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 716.000,00 | 47.046,89 | 0,00 | 763.046,89 | 763.046,89 | 0,00 |
| **02.1** | MEMURLAR | 716.000,00 | 47.046,89 | 0,00 | 763.046,89 | 763.046,89 | 0,00 |
| **03** | MAL VE HİZMET  ALIM GİDERLERİ | 318.000,00  1717 | 295.000,00 | 0,00 | 613.000,00 | 598.000,00 | 15.000,00 |
| **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** |  |  | **2017** |  |  |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 52.198,00 |  |  | 61.500. |  |  |
| **TÜKETİM MİKTARI (m³)** | 8.156 |  |  | 11.250 |  |  |
| **PERSONEL BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 695,97 | Kapalı Alan | Personel |  | Kapalı Alan | Personel |
| **KAPALI ALAN (m²) BAŞINA / BİRİM FİYAT (TL)** | 2,33 | 22363 | 75 |  | 22363 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 128.154,00 | 210.500 |
| **TÜKETİM MİKTARI (kWh)** | 242.792 | 410.000 |
| **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** | **2017** |
| **TÜKETİM TUTARI (TL)** | 158.853,00 | 190.000 |
| **TÜKETİM MİKTARI (m³)** | 122.195 | 145.000 |
| **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** | **2017** |
| **YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI** | 68 | 120 |
| **ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)** | 20.498,00 | 36.000 |
| **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)** | 273,31 | 300 |
| **YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI** |  | 58 |
| **ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)** | 11 | 145.000 |
| **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)** | 21.578,00 | 2.500 |
|  | 287,71 |  |

**4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**4.1. Güçlü Yönler**

* Öğretim elemanlarının tecrübe düzeyleri.
* Bazı bölümlerin öğretim elemanlarının akademik teşvik alacak düzeyde verimli akademik çalışmalar yapması.
* Öğretim üyelerinin alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları.
* Fakülte öğrencilerinin bilgi edinme konusunda istekli olmaları.
* Çift anadal uygulaması.
* Ders programlarının ve içeriklerinin günümüz koşullarına uygun olarak her yıl yenilenmesi.
* Güçlü bir elektronik veri tabanına sahip olunması.
* Fakültenin İstanbul, Bursa, İzmir gibi büyükşehirlere yakın olmasının bu şehirlerdeki akademik personelle işbirliğine zemin hazırlaması.
* Eğitimde kalite arayışlarına destek veren yönetim kadrosunun varlığı.
* Girişimcilik konusunda lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim imkanının olması.
* Ders programlarının ve içeriklerinin web ortamında ulaşılabilir, incelenebilir ve sürekli güncellenebilir olması.
* Ulusal ve uluslararası değişim programlarından faydalanan öğrenci sayısının fazlalığı.
* Lisansüstü eğitim veren enstitünün bulunması.

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

* Araştırmacıların ve öğrencilerin yeterli sayıda bilgisayar ile çalışma yapabilecekleri bir Merkez Kütüphanesinin olmaması.
* Öğrencilerin araştırmalarına katkı sağlayacak düzeyde yabancı dil bilmemesi.
* İdari personel başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı.
* Bazı öğretim üyelerinin ders saatlerinin çok fazla olması, bilimsel araştırma ve aktiviteler için yeterli sürelerinin kalmaması.
* Her öğretim üyesinin kendi odası bulunmaması.
* Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazla olması.
* Araştırma görevlisi ve yardımcı teknik eleman sayısının azlığı.
* Araştırma görevlilerinin kadro taleplerinin karşılanmamasının motivasyon eksikliğine neden olması.
* Disiplinler arası araştırmaların az olması.
* Kurum dışı kaynaklardan (TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, AB fonları gibi) yararlanılarak yapılan proje sayısının az olması.
* Fakültemize, fakülte dışından nitelikli araştırmacıların yeterli düzeyde kazandırılamıyor olması.
* Araştırma merkezlerinin olmaması.
* Projelere başvurmayı kolaylaştırıcı, bürokratik işlemlerde destek olacak bir birimin mevcut olmaması.
* Üniversite içerisinde çalışmaları (akademik / idari) motive edici bir teşvik sistem ve düzenin mevcut olmaması.
* Araştırma, ödev, staj vb. konularda kamu ve sanayi ile iletişim eksikliği.
* Derslik ve diğer öğrenme ortamlarındaki fiziksel ve donanımsal yetersizlik.
* Öğrencilerin farklı alanlardan ders seçme imkanının olmaması.
* Öğrencilere sağlanan sosyal imkanların (kantinden, kütüphaneye, ders çalışma ortamlarına kadar) kısıtlı olması.
* Mezunların yabancı dil niteliğinin istenilen düzeyde olmaması.
* Üniversitede sunulan yabancı dil öğrenme imkanlarının 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 / 2017

31/12/2017

Davut ARAÇ

Fakülte Sekreteri V.