

2014 YILI

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER  
FAKÜLTESİ

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Fakültemiz Üniversitemiz ile birlikte 29.05.2007 tarihinde yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2008/2009 Eğitim-Öğretim yılında İşletme N.Ö. ve İktisat N.Ö. Bölümlerine öğrenci almak suretiyle başlamıştır.

Fakültemizde İktisat, İşletme, İktisat II.Öğrt. ve İşletme II.Öğrt. bölümlerinde öğrenci bulunmaktadır. Fakültemizde ayrıca Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü, Maliye Bölümü ve Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü mevcuttur. Fakat bu bölümlere henüz öğrenci alınmamıştır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne bağlı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, ekli tablolarda belirtilen Akademik ve İdari personel ile makine teçhizatla birlikte Lisans düzeyinde eğitim öğretim vermektedir.

Fakültemizde Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, çağdaş düzeyde bilimsel ve özgür düşünce ile araştırma yeteneğine sahip sağduyulu, milli duyguları gelişmiş, dünya ve ülke gerçeklerine duyarlı ve bilinçli, toplumun teknolojik, ekonomik, politik, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm üretecek yeterliliklere sahip insan kaynağı yetiştirmek temel hedeftir.

**Adı Soyadı: H. Mustafa PAKSOY**

**Unvanı : Prof. Dr.**

**İmza :**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

- Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir. Araştırmacıları disiplinler arası çalışmaya, uluslararası gelişmeleri izleyerek ve toplumsal gereksinimleri düşünerek ülke ve dünya bilimine katkıda bulunacak projeler hazırlamaya ve yayınlar yapmaya teşvik etmek,
- Evrensel ve çağdaş değerleri kendine ilke edinmiş araştırmacı ruha sahip, ulusal ve uluslararası alanda saygın araştırmacılar ve öğretim elemanı yetiştirmek amaçlanmaktadır.

#### Vizyonumuz;

Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### DEKAN

- 1) Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- 3) Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- 4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- 5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 7) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- 8) Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- 10) Dekan, 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **DEKAN YARDIMCISI**

- 1) Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararların incelenmesi,
- 3) Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- 4) Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi,
- 5) Personelin takip edilmesi,
- 6) Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- 7) Öğrenci Konseyi seçimleri,
- 8) Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- 9) Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

## **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

## **BÖLÜM BAŞKANI**

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

## **ÖĞRETİM ELEMANI:**

- 1) Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
  - 2) Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
  - 3) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

## **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:**

Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

## **OKUTMAN:**

Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak.

## **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ:**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

## **YAZI İŞLERİ :**

1. Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
2. Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
3. Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
4. APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek,
5. Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (şehir içi-şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.),
6. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
7. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
9. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
10. Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
11. Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
12. Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
13. Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
14. Duyurular
15. Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
16. Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
17. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
18. Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **BÖLÜM SEKRETERİ:**

1. Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
2. Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
3. Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
4. Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
5. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
6. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
7. Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,

8. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
9. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
10. Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak,
11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
12. Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
13. Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
14. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
15. Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
16. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
17. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
18. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
19. Toplantı duyurularını yapmak,
20. Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
21. Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
22. Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
23. Başarı istatistiklerini düzenlemek,
24. Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,
25. Öğrenci dilekçelerini almak,
26. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **MUTEMETLİK:**

1. Personel maaşlarını hazırlamak,
2. Ekders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek,
3. Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,
4. Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
5. Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
6. Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
7. Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
8. SGK pirim ödemeleri yapmak,
9. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,
10. Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.

### **FAKÜLTE KURULU**

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

**b. Görevleri:** Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2014 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. Mustafa PAKSOY

Prof. Dr. Sadettin PAKSOY

Doç. Dr. Birol ERKAN

Doç. Dr. Taner AKÇACI

Yrd. Doç. Dr. Ali Fuat GÖKÇE

Yrd. Doç. Dr. Mehmet ŞENTÜRK

Yrd. Doç. Dr. Cuma ERCAN

### **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince Fakülte Yönetim Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Yardımcı Doçent'ten oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**b. Görevleri:** Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



2014 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY  
Prof. Dr. İsmet HASENEKOĞLU  
Prof. Dr. Ahmet ÇAKIR  
Prof. Dr. Nazım ŞEKEROĞLU  
Doç. Dr. Sadettin PAKSOY  
Doç. Dr. Birol ERKAN  
Doç. Dr. Taner AKÇACI

### **İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

Her Fakültede, Fakülte Dekanına bağlı bir Fakülte Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.

### **Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

Harcama yetkisi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Prof. Dr. Mustafa PAKSOY'a ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Fakülte Sekreteri Kadir ÖZDEMİR Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Memur Hüseyin ÇELİK' tir.

### **Mali Yetkililer:**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme görevlisi</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>
Prof. Dr. Mustafa PAKSOY	Fakülte Sekreteri Kadir ÖZDEMİR	Memur Hüseyin ÇELİK

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler:**

### **1- Fiziksel Yapı:**

#### **1.1-Eğitim Alanları Derslikler**

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Anfi</b>	-	-	-	-	2	-
<b>Sınıf</b>	11	6	-	-	-	-
<b>Bilgisayar Lab.</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Diğer Lab.</b>	2	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	13	6	-	-	2	-

## 1.2- Sosyal Alanlar:

### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 251 m<sup>2</sup>

### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Bekleme Salonu	2	-	-	-	-	-
Toplam	3	-	-	-	-	-

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	18	373	22
Toplam	18	373	22

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1 adet	14	3 kişi
Çalışma Odası	5 adet	75	5 kişi
Toplam	5 adet	89	5 kişi

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı:17 m<sup>2</sup>

## 1.5- Arşiv Alanları

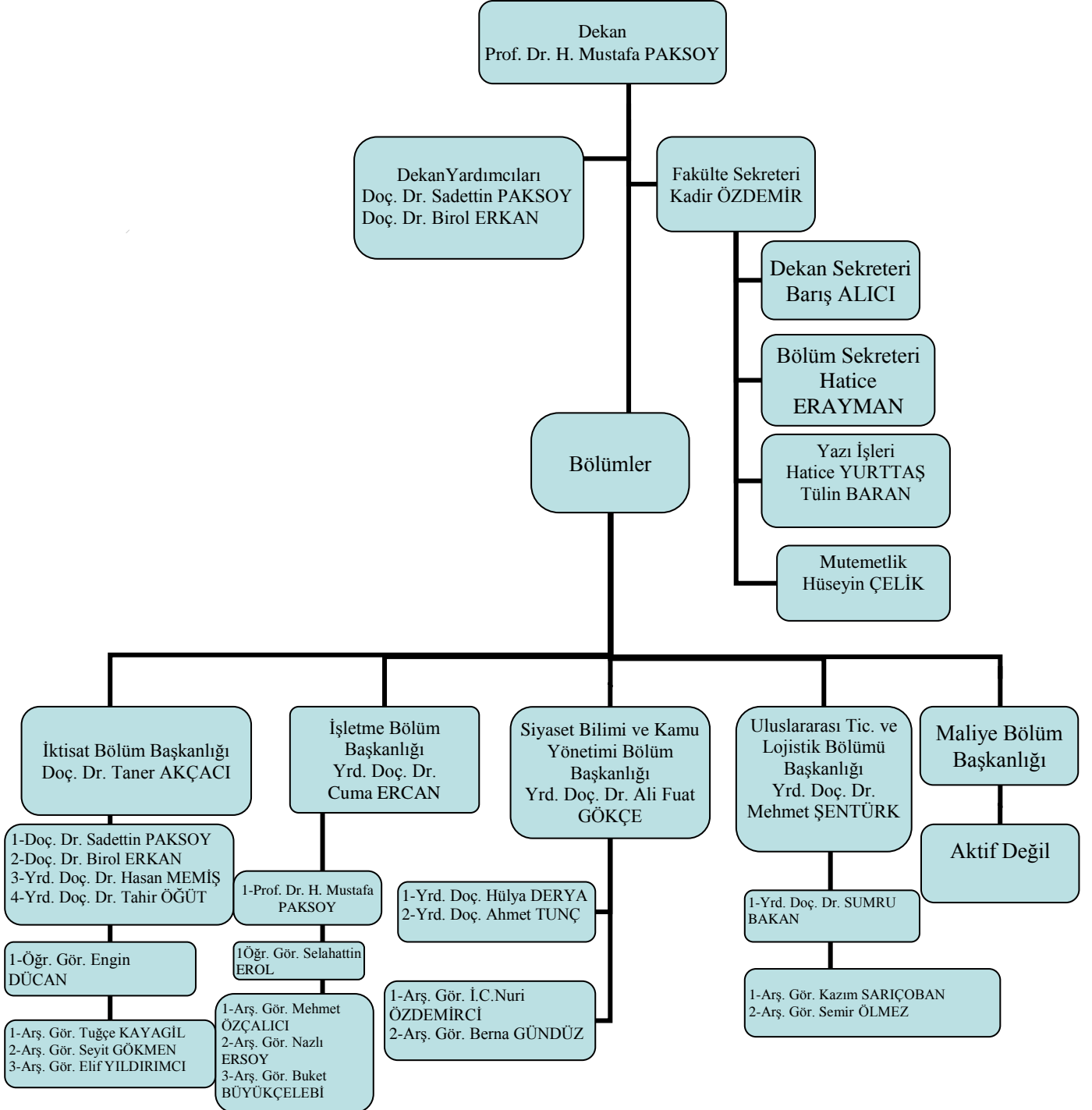
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 17 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı:

Fakültemiz yönetim örgütünün başında Dekan, Dekana bağlı olarak bir Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri; Fakülte Sekreterine bağlı olarak 5 memur ve 3 yardımcı hizmetli bulunmaktadır. Ayrıca Dekana bağlı olarak fakültede mevcut olan bölümler bulunmaktadır.

Fakültemizin akademik ve idari örgüt yapısı aşağıdaki şekildedir.



### 3.1- Yazılımlar

- 1)Windows XP Professional /Windows XP Home Edition, Windows 7 Professional
- 2)Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Office 2003

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 19 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 22 Adet

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	23	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	6	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD' ler	-	-	-

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

<b>Akademik Personel (UNVAN)</b>	<b>2014</b>
Profesör	1
Doçent	3
Yardımcı Doçent	8
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	10
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlama	-
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>

### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	6	3	4	7	1
Yüzde	%0	%30	%15	%20	%35	%5

### 4.3- İdari Personel

<b>İdari Personel</b>	<b>2012</b>
Genel İdari Hizmetler	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	2
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

#### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	-	1	4	1
Yüzde	%25	-	%12.50	%50	%12.50

#### 4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	-	1	-	-
Yüzde	%50	%37.50	-	%12.50	-	-

#### 4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	1	-	-	-
Yüzde	%12.50	%75	%12.50	-	-	-

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
İİBF	253	338	549	277	241	518	579	530	1109
<b>Toplam</b>	<b>253</b>	<b>338</b>	<b>591</b>	<b>277</b>	<b>241</b>	<b>518</b>	<b>579</b>	<b>530</b>	<b>1109</b>

#### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İİBF	248	248	-	%100

#### 5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
İşletme ABD	İşletme	19	-	6	28
İktisat ABD	İktisat	5	-	-	5

#### 5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
İİBF	12	82	94
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>82</b>	<b>94</b>

## 5.2-İdari Hizmetler

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi idari hizmetler olarak dekana bağlı 1 fakülte sekreteri ve fakülte sekreterine bağlı 6 memur ve 3 yardımcı hizmetli ile görev yapmaktadır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin gününde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan Dekan Yardımcısı tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Kilis 7 Aralık Üniversitesinin kurumsal gelenekleri çerçevesinde Bölüm Başkanlarının, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. Gerekliğinde idari konularda uzman öğretim üyelerinden oluşan komisyonlar kurularak görüşlerine başvurulmaktadır.

Dekanlığımız; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Fakülte ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile dört bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

- Fakültemizin ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Dekanlığa bildirmesi ve Fakülte Dekanının uygun görmesiyle süreç başlatılır.
- İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
- Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
- Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.
- Piyasa Araştırması Teklifleri ile bunlara ilişkin belgeler incelenir.Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
- Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır.
- Fakülte Dekanının uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
- Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

İhtiyaç belirleme ve araştırma için üç gün , onay için bir gün ve teklif için üç gün süreye ihtiyaç bulunmaktadır. Firma ile yapılan sözleşme gereği malzemenin kaç günde teslim olacağı belirlenir ve genellikle iki gün içinde teslimi sağlanır. Bütün bu süreç için toplam 9 gün yeterli olmaktadır. Bu işlemler için bir memur yeterlidir.



## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A.İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaçlar**

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

#### **Hedefler**

### **I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

#### **a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri**

#### **1.1. Her birimin 2015 yılına kadar kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi**

1.1.1. Eğitim alan kişi sayısının artırılması

#### **2.2. Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi**

2.2.1. Bu amaçla değerlendirme komisyonları kurulması

#### **2.3. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması**

2.3.1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saatinin azaltılması

#### **b. Bilimsel Araştırma Hedefleri**

#### **1.1. İndekse giren yayın sayısının artırılması**

#### **2.1. Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması**

2.1.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması

#### **3.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması**

3.1.1. Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması

3.1.2. Staj İşyeri gezilerinin yaygınlaştırılması

#### **c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri**

#### **1.1. Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi**

1.1.1. Ulusal etkinliklerin sayısının artırılması

#### **2.3. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi**

2.3.1. İlişkide bulunan kuruluş sayısının artırılması

2.3.2. Ortak yürütülen etkinlik sayısının artırılması

#### **d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri**

#### **1.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması**

1.1.1. Öğrenci anketlerinin gerçekleştirilmesi

1.1.2. Eğitici eğitimi alan öğretim üyesi sayısının artırılması

1.1.3. Yeni katılan eleman sayısının artırılması

#### **2.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi**

**2.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması**

2.2.1. Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısının artırılması

### **2.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması**

2.3.1. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması

2.3.2. Personel memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi

## **e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri**

### **1.1 Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi**

1.1.1 Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketlerinin yapılması

1.1.2. Toplanan kağıt ve diğer geri dönüştürülebilir madde miktarının artırılması

### **2.1. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması**

## **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 Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Planlar,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## **KISA, ORTA ve UZUN VADEDE PLANLAR**

### **Kısa Vadeli Planlar (Acil Planlar)**

- ❖ Bölümlerin öğrenci sayısını %25 artırmak,
- ❖ Fakültenin uluslararası öğrenci oranını %6’dan %10’a çıkarmak,
- ❖ Bölüm öğretim Elemanlarının sayısını %25 artırmak,
- ❖ Fakültenin idari personel sayısını %50 artırmak,
- ❖ İktisat ve İşletme Bölümleri için İngilizce hazırlık sınıfı açmak,
- ❖ Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde öğrenci katılımında %25 artış sağlamak,
- ❖ Fakülteye en az bir yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- ❖ Her öğretim elemanının en az bir uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- ❖ Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- ❖ Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin en az üç öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- ❖ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümüne öğrenci almak,
- ❖ Yurtiçi diğer İİBF ile işbirliği sağlamak,
- ❖ Fakülte dergisinin uluslararası endekse girmesini sağlamak,

### **Orta Vadeli Planlar**

- ❖ Bölümlerin öğrenci sayısını %50 artırmak,
- ❖ Fakültenin uluslararası öğrenci oranını %10’dan %15’e çıkarmak,
- ❖ Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %50 artırmak,
- ❖ Fakültenin idari personel sayısını %75 artırmak,
- ❖ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü için İngilizce hazırlık sınıfı açmak,

- ❖ Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde %50 artış sağlamak,
- ❖ Fakülteye en az iki yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- ❖ Her öğretim elemanının en az iki uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- ❖ Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- ❖ Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin en az dört öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- ❖ Yurtiçi ve dışı diğer İİBF ile işbirliği sağlamak,
- ❖ Fakülte dergisinin uluslararası endekse girmesini sağlamak,

### **Uzun Vadeli Planlar**

- ❖ Bölümlerin öğrenci sayısını %100 artırmak,
- ❖ Fakültenin uluslararası öğrenci oranını %15'dan %20'ye çıkarmak,
- ❖ Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %100 artırmak,
- ❖ Fakültenin idari personel sayısını %100 artırmak,
- ❖ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü için İngilizce hazırlık sınıfı açmak,
- ❖ Maliye ve Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümlerine öğrenci almak,
- ❖ Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde %100 artış sağlamak,
- ❖ Fakülteye en az dört yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- ❖ Her öğretim elemanının en az dört uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- ❖ Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- ❖ Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin en az altı öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- ❖ Yurtiçi ve dışı diğer İİBF ile işbirliği sağlamak,
- ❖ Fakülte dergisinin SCI endeksine girmesini sağlamak,

Fakültemiz 2023 yılında; öğrencisinin %20'si uluslararası öğrenci olan, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders verdiği, İngilizce eğitim yapılan, Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olacaktır.

### **Öncelikler**

Kaliteli Eğitim  
Araştırma-Geliştirme  
Donanım  
Sosyal Sorumluluk  
Toplumsal Sorumluluk  
Bölgeye ve Çevreye Katkı

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2014	2014	GERÇEK.
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>2.002.140,00</b>	<b>1.810.092.67</b>	<b>90</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1.205.000,00</b>	<b>1.322.834,22</b>	<b>110</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>185.000.00</b>	<b>196.921.79</b>	<b>106</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>250.000.00</b>	<b>95.366.04</b>	<b>38.3</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 yılında Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	6
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-

Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	9
Uluslararası Bildiri	9
Ulusal Bildiri	2
Kitap (Veya Kitap Bölümü)	5

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKE	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
MARMARA ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
UŞAK ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
BEZİNİ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
BATMAN ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
OKAN ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ	TÜRKİYE	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI
HENE E PLOTE BEDER UNIVERSITY	ARNAVUTLUK	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
EPOKA UNIVERSITY	ARNAVUTLUK	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
BAKU DEVLET UNIVERSITESI	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
QAFQAZ UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
NAHÇIVAN DEVLET UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
GANJA STATE UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
BAKU ASIA UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
BAKU AVRASIA UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
KHAZAR UNIVERSITY	AZERBAYCAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AL GHURAIR UNIVERSITY	BİRLEŞİK ARAP EMİRLİKLERİ	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ULUSLARARASI SARAYBOSNA UNIVERSITY	BOSNA HERSEK	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ULUSLARARASI BURCH UNIVERSITY	BOSNA HERSEK	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
HIGHER ARAB INSTITUTE OF TRANSLATION	CEZAYİR	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITE D'ALGER 2	CEZAYİR	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AHLIYA UNIVERSITY, COLLEGE	FİLİSTİN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AL-QUDS UNIVERSITY	FİLİSTİN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
PALESTINE TECHNICAL UNIVERSITY	FİLİSTİN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
HEBRON UNIVERSITY	FİLİSTİN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SALAHADDIN UNIVERISTY	IRAK	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF TABRIZ	İRAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ULUSLAR ARASI KARADENİZ UNIVERSITY	GÜRCİSTAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SÜLEYMAN DEMİREL UNIVERSITY	KAZAKİSTAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
KIRGIZISTAN TÜRKİYE- MANAS UNIVERSITY	KIRGIZİSTAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
NEAR EAST UNIVERSITY	K.K.T.C	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
OPEN UNIVERSITY OF LIBYA	LİBYA	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SEBHA UNIVERSITY	LİBYA	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERISTY OF TRIPOLI	LİBYA	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SIRTE UNIVERSITY	LİBYA	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
GLOBAL UNIVERSITY	LÜBNAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
DAMANHOUR UNIVERISTY	MISIR	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
BLUE NILE UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF SCIENCE&TECHNOLOGY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ZALINGEI UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
WEST KORDUFAN UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ELSHAIKH ABDALLAH AL BADRI UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI

PEACE UNIVERSTY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
BAKHT ALRUDA UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
IMAM MAHDY UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SUDAN INTERNATIONAL UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ZALINJI UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
THE HOLY QURAN ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
SUDAN UNIVERSITY OF SCIENCE&TECHNOLOGY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AL ZAIEM AL AZHARI UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
NİLE VALLEY UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
KORDOFAN UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ELRAZİ UNIVERSITY	SUDAN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ZEYTUNAH UNIVERSITY	ÜRDÜN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AL BALQA APLIED UNIVERSITY	ÜRDÜN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
AL-BALGA APPLIED UNIVERSITY	ÜRDÜN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
NATIOANL UNIVERISTY	YEMEN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
ANDALUS UNIVERSITY	YEMEN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF SCIENCE&TECHNOLOGY HOSPITAL	YEMEN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
MIDDLE EAST UNIVERSITY	YEMEN	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
NEW BULGARIAN UNIVERSITY	BULGARİSTAN	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
TARTU UNIVERSITY	ESTONYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
ESTONIA UNIVERSITY OF LIFE SCIENCES	ESTONYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
YRKESHÖGSKOLAN NOVIA/NOVIA/UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	FİLANDİYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
THE FRIEDRICH SCHILLER UNIVERSITY JENA	ALMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
MAINZ UNIVERSITY	ALMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
POTSDAM UNIVERSITY	ALMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF WILHELMS, MÜNSTER	ALMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
PANTEION UNIVERSITY	YUNANİSTAN	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
AEGEAN UNIVERSITY	YUNANİSTAN	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
EÖTVÖS LORÁND UNIVERSITY	MACARİSTAN	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
KAPOSVAR UNIVERSITY	MACARİSTAN	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
PADOVA UNIVERSITY	İTALYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
FOGGIA UNIVERSITY	İTALYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
SIENA UNIVERSITY	İTALYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
TORINO UNIVERSITY	İTALYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
FIRENZE UNIVERSITY	İTALYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
THE UNIVERSITY COLLEGE OF ECONOMICS AND	LETONYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI

CULTURE		
REZEKNES AUGSTSKOLA	LETONYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
VYTAUTAS MAGNUS UNIVERSITY	LİTVANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
HIGHER VOCATIONAL SCHOOL IN WLOCLAWEK	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
RADOM ACADEMY OF ECONOMICS	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
HIGHER VOCATIONAL SCHOOL IN SUWALKI	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
NOWYM TARGU	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
POMERANIAN UNIVERSITY IN SLUPSK	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
LODZ UNIVERSITY	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF LOWER SILESIA	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
LUBLIN UNIVERSITY	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
THE STATE HIGHER SCHOOL OF VOCATIONAL EDUCATION IN CIECHANOW	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND LIFE SCIENCES	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
BIALYSTOK UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
MALOPOLSKA SCHOOL OF ECONOMICS IN TARNOW	POLANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF POLYTECHNIC INSTITUTE OF COIMBRA	PORTUGAL	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
INSTITUTO POLITECNICO DE CASTELO BRANCO	PORTUGAL	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSIDADE DOS AÇORES	PORTUGAL	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF "LUCIAN BLAGA" DIN SIBIU	ROMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
ORADEA UNIVERSITY	ROMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY "STEFAN CEL MARE" OF SUCEAVA	ROMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITATEA ALEXANDRU IOAN CUZA	ROMANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
CORDOBA UNIVERSITY	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
SALAMANCA UNIVERSITY	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
VALENCIA UNIVERSITY	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF SALAMANCA	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
VIGO UNIVERSITY	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
STOCKHOLM UNIVERSITY	İSPANYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
UNIVERSITY OF WEST BOHEMIA	ÇEK CUMHURİYETİ	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI
LEHRAMT FÜR ISALMISCHE RELIGION IRPA	AVUSTURYA	ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI



## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	3	3	-	5.000 (Beşbin)
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

Kilis'in gelişmekte olan bir ilimiz olması, Gaziantep ve havaalanına yakın olması, ilimizde hiçbir terör olayının olmaması, her mevsim ikliminin güzel olması, bir sınır ilimiz olması, üniversitemizin genç ve dinamik olması, yeni kurulan üniversiteler arasında en çok sayıda uluslararası öğrencisinin olması (bu öğrencilerin %50'si İİBF' de bulunmaktadır.), ekonomik olarak uygun yaşam şartlarına sahip olması, öğretim elemanları bakımından yeterli ve nitelikli olması, üniversite kampüsünün şehir merkezinde olması fakültemizin de üniversitemizin de üstün yönleri olarak ifade edilebilir.

Ayrıca, fakültemizde yüksek lisans ve doktora programlarının olması üstün yönlerimizden sayılabilir.

### B- Zayıflıklar

Kilis'ten Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgesindeki illerimize direkt karayolu ulaşımının olmaması zayıf yönümüzdür. Ayrıca şehir küçük olduğundan sağlık hizmetleri ve sosyal tesislerin yetersiz olduğu söylenebilir.

### C- Değerlendirme

Fakültemizin iktisat ve işletme bölümleri 2008 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunmaktadır. İlk mezunlarını 2012 yılı bahar dönemi sonunda vermiştir. Normal ve ikinci öğretim olarak eğitimlere devam eden fakültemiz çok tercih edilen bir fakültedir. Çünkü, öğrenci kontenjanlarımız ilk yerleştirmede dolmaktadır. İktisat ve İşletme bölümlerinin toplam 1033 öğrencisi olup bunun 88'i yabancı

ülke vatandaşıdır. Önümüzdeki yıllarda Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi bölümlerine öğrenci alınması hedeflenmektedir.

Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi sayısı sürekli artan fakültemiz, 2016 yılına gelindiğinde bölgenin en güçlü fakültesi konumuna gelebilecektir. Öte yandan işletme anabilim dalında yüksek lisans ve doktora programının olması fakültemizin önemini daha da artırmaktadır. Bugün itibari ile 23 yüksek lisans öğrencisinin 8'i yabancı uyrukludur. Doktora programında ise 7 öğrenci olup bunlardan 1'ü özel öğrencidir. Fakültemiz Farabi ve Erasmus öğrenci değişim programlarına aktif olarak katılmaktadır. Öğretim elemanlarımız Erasmus kapsamında yurt dışına gitmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

İİBF, üniversitemizin en hızlı büyüyen fakültesidir. Fiziki imkanlar (sınıf, anfi, laboratuvar vb.) geliştirildiği takdirde, 2016 yılında en çok öğrencisi olan birim olabilecektir. Bu hususta şimdiden tedbirlerin alınması ve ihtiyaca cevap verebilecek anfilerin, dersliklerin yapılması gerekmektedir. Fiziki imkanlar yeterli olması durumunda öğrenci kontenjanlarımızı arttırabiliriz.

Ayrıca, yönetmeliklerde öngörülen şartları taşır taşımaz İngilizce hazırlık sınıfı uygulamasına geçmeyi ve kısmi İngilizce eğitimi vermeyi planlıyoruz. Böylece fakültemizden Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısını arttırmayı hedefliyoruz. Öte yandan, Avrupa' dan bize bu kapsamda gelebilecek öğrenci sayısı da artacaktır.

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden 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 sağladığımı ve birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> (KİLİS / .../01/2014)

Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY  
Dekan

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.