



2018 YILI

**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

2-Yönetim Yapısı

3-Yazılımlar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Performans Bilgileri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 ve İktisat bölümlerine öğrenci almak suretiyle başlamıştır.

Fakültemizde İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümlerinde I. ve II. öğretimde öğrencileri bulunmakta olup lisans düzeyinde eğitim öğretim verilmektedir.

2011-2012 eğitim-öğretim yılında ilk mezunlarını veren Fakültemiz 2017-2018 eğitim öğretim yılında 7. mezunlarını vermiştir.

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 : Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK

Unvanı : Dekan V.

İmza :

I- GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DEKAN

-Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.

-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.

-Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.

-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.

-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.

-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

-Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.

-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.

-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.

-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 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 YARDIMCILARI

- Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararlarını incelemek,
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerini kontrol etmek,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişimini takip etmek,
- Personeli takip etmek,
- Sosyal etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci Konseyi seçimlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili problemleri çözmek,
- 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:

- 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.
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- 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.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ:

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

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.

2018 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK	(Başkan)
Doç. Dr. Taner AKÇACI	(İktisat Bölüm Başkanı - Üye)
Doç. Dr. Cuma ERCAN	(İşletme Bölüm Başkanı - Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Faruk BARTAN	(Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Bşk.- Üye)
Prof. Dr. Sadettin PAKSOY	(Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Bşk.V. -Üye)
Doç. Dr. Sumru BAKAN	(Doçent Temsilcisi)
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Vahit EREN	(Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi)

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.

2018 yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK	(Başkan)
Prof. Dr. Sadettin PAKSOY	(Üye)
Prof. Dr. Bektaş TEPE	(Üye)
Prof. Dr. Ruhat YAŞAR	(Üye)
Doç. Dr. Taner AKÇACI	(Üye)
Doç. Dr. Cuma ERCAN	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Bengü HIRLAK	(Üye)

YAZI İŞLERİ :

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

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- 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.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,

- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,
- Öğrenci dilekçelerini almak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MUTEMETLİK:

- Personel maaşlarını hazırlamak, ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek,
- Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- SGK pirim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

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 V. Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK'e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir.

Fakülte Sekreteri Ahmet AĞDALYAN Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Şef Makbule EBREN'dir.

Mali Yetkililer:

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK	Fakülte Sekreteri Ahmet AĞDALYAN	Makbule EBREN

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251- Üzeri	Toplam
Amfi	-	-	-	-	2 adet	-	2 adet
Sınıf	5 adet	6 adet	2 adet	1 adet	-	-	14 adet
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (Seminer Odası)	1 adet	-	-	-	-	-	1 adet
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Araştırma Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	6 adet	6 adet	2 adet	1 adet	2 adet	-	17

1.2- Sosyal Alanlar:

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 251 m²

1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	60	-	-	1	60
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	60	-	-	1	60

1.2.3. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Toplulukları	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-	-
Akademik/İdari Personel Dinlenme Odası	1	16	7
Bekleme Salonu	1	16	8
TOPLAM	2	32	15

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	33	682	35
Toplam	33	682	35

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1 adet	14	3 kişi
Çalışma Odası	5 adet	89	5 kişi
Toplam	6 adet	103	8 kişi

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı:10 m2

1.5- Arşiv Alanları

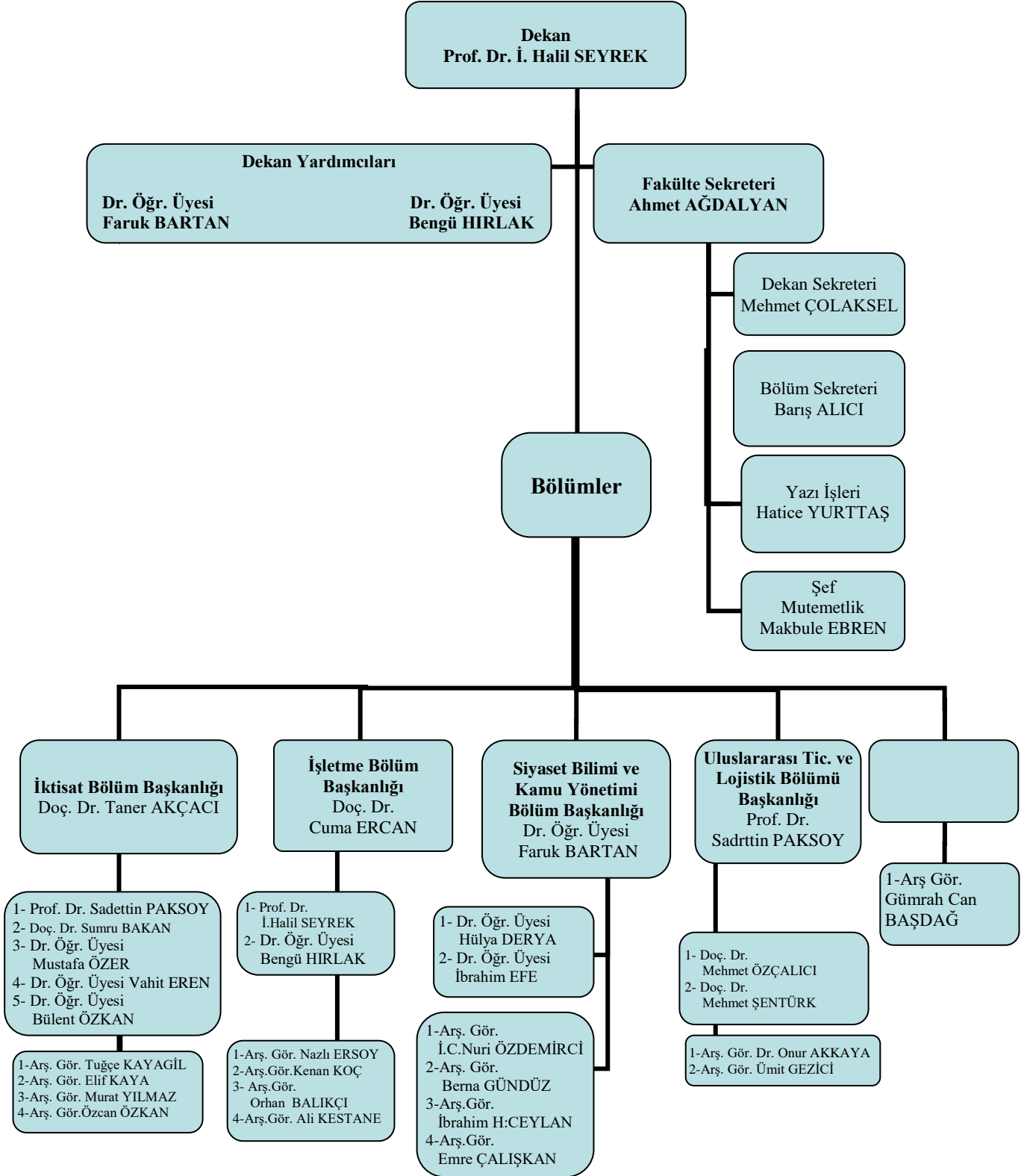
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 15 m2

2- Yönetim Yapısı:

Fakültemiz yönetim örgütünün başında Dekan, Dekana bağlı olarak iki Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri; Fakülte Sekreterine bağlı olarak 4 memur ve 2 yardımcı hizmetli (sürekli işçi) 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 : 30 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 12 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2007 (Adet)	2018 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar		30	
Dizüstü Bilgisayar		15	
Tablet Bilgisayar		-	
Cep Bilgisayar		-	
Projeksiyon		23	
Slayt Makinesi		-	
Tepegöz		-	
Episkop		-	
Barkot Okuyucu		1	
Yazıcı		25	
Baskı Makinesi		1	
Fotokopi Makinesi		1	
Faks		1	
Fotoğraf Makinesi		1	
Kameralar		-	
Televizyonlar		3	
Tarayıcılar		3	
Müzik Setleri		-	
Mikroskoplar		-	
DVD ler		-	
Akıllı Tahta		-	
Diğer			
TOPLAM		104	

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

	Toplam
Profesör	2
Doçent	5
Dr. Öğretim Üyesi	7
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	15
Uzman	-
TOPLAM	29

Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İktisat	1	2	3	-	4	-	10
İşletme	1	1	1	-	4	-	7
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	-	-	3	-	4	-	7
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	-	2	-	-	2	-	4
Maliye	YÖK kararı ile bu bölüm kapatıldı			-	1	-	1

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Öğretim Üyesi	-	-	-	-	1	3	-	1	-	5	2	2	14
Öğretim Elemanı	-	1	-	8	3	3	-	-	-	-	-	-	15
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29

4.3- İdari Personel

İdari Personel	2018
Genel İdari Hizmetler	5
Yardımcı Hizmetler (İşçi)	2
Toplam	7

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	2	4	-
Yüzde	%14,28		%28,56	%57,16	-

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	2	-	-	1
Yüzde	-	%57,16	%28,56	-	-	%14,28

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	-	4		1	1
Yüzde	%14,28	-	%57,16	-	%14,28	%14,28

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.	K	E	
İİBF	351	359	710	181	102	283	461	532	993
Toplam	351	359	710	181	102	283	461	532	993

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	11	-	-	11
İktisat ABD	İktisat	21	-	-	21
Toplam		33	-	-	33

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
İİBF	22	70	92
Toplam	22	70	92

5.2-İdari Hizmetler

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi idari yönetim olarak dekana bağlı 1 fakülte sekreteri ve 4 memur ile 2 yardımcı hizmetli (işçi) olmak üzere 7 idari personel 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 Yardımcıları 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. Gerektiğinde 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 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 %10’a çıkarmak,

Bölüm öğretim Elemanlarının sayısını %25 artırmak,

Fakültenin idari personel sayısını %25 artırmak,

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,

Yurtiçi diğer İİBF ile işbirliği sağlamak,

Fakülte dergisinin uluslararası endekse girmesini sağlamak,

Orta Vadeli Planlar

Bölümlerin öğrenci sayısını %50 artırmak,

Fakültenin uluslararası öğrenci oranını %15’e çıkarmak,

Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %50 artırmak,

Fakültenin idari personel sayısını %50 artırmak,

Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde %50 artış sağlamak,

Aktif olmayan bölümlere öğretim üyesi alınarak bölümlere öğrenci almak,

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 %20'ye çıkarmak,
Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %100 artırmak,
Fakültenin idari personel sayısını %100 artırmak,
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 SSCI endeksine girmesini sağlamak,
Fakültemiz 2023 yılında; öğrencisinin %20'si uluslararası öğrenci olan, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ders verdiği, 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

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.094.201	3.067.173	99,12
01 - Personel Giderleri	2.756.000	2.754.769	99,95
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	310.901	310.901	100
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	27.300	15.030	55,05
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 yılında Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kilis'in gelişmekte olan bir ilimiz olması, Gaziantep ve havaalanına yakın olması, ilimizde terör olayının olmaması, her mevsim ikliminin güzel olması, bir sınır ilimiz olması, üniversitemizin genç ve dinamik olması, yeni kurulan üniversitelerle kıyaslandığında çok sayıda uluslararası öğrencisinin olması, 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 programlarının olması üstün yönlerimizden sayılabilir.

B- Zayıflıklar

Kilis'in küçük şehir olması sebebiyle sağlık hizmetleri ve sosyal tesislerin yetersiz olduğu söylenebilir.

C- Değerlendirme

Fakültemizin İktisat ve İşletme Bölümleri 2008 yılından, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümlerinde 2015 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Fakültemiz ilk mezunlarını 2012 yılı bahar dönemi sonunda vermiştir. Fakültemizden 2018 yılı itibarı ile toplam 1362 (49 kişi yabancı uyruklu öğrenci) öğrenci mezun olmuştur. I.ve II. öğretim olarak eğitimlere devam eden Fakültemizin İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümlerinin toplam 993 öğrencisi olup bunun 92'si yabancı ülke vatandaşıdır. Önümüzdeki yıllarda öğrenci artışı için başta İlimizdeki liselerde öğrenim gören öğrenciler olmak üzere tüm üniversite adayları için Fakültemizi tanıtıcı çalışmalarımız olacaktır.

Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi sayısı sürekli artan Fakültemizin gelecekte bölgenin en güçlü fakültelerinden birisi olması hedeflenmektedir. Öte yandan işletme ve iktisat anabilim dalında yüksek lisans programının olması Fakültemizin önemini daha da artırmaktadır. 2018 yılı itibarı ile 33 yüksek lisans öğrencisi bulunmaktadır.

Fakültemiz Farabi ve Erasmus öğrenci değişim programlarına aktif olarak katılmaktadır. Öğretim elemanlarımız Erasmus kapsamında yurt dışına gitmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz, Üniversitemiz bünyesinde öğrenci sayısını arttıran fakültelerden biridir.

Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısını artırılması, Avrupa'dan bize bu kapsamda gelebilecek öğrenci sayısını da arttıracığı düşünülmektedir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yeralan 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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (KİLİS /18/01/2019)

Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK
Dekan V.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.