



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I-GENEL BİLGİLER.....	3
A- MİSYON VE VİZYON	3
B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B. Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Sisteminin Geliştirilmesi.....	15
C. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	15
A- Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçlar.....	15
B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri.....	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

SUNUŞ



Fakültemiz, Üniversitemiz ile birlikte 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 no’lu Kanun’la kurulmuştur. Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetlerine 2008-2009 eğitim-öğretim yılında İktisat ve İşletme bölümlerinde başlanmıştır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılında da Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümleri açılmıştır.

2025-2026 eğitim-öğretim yılı itibariyle İktisat Bölümü’nde 306, İşletme Bölümü’nde 310, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü’nde 310, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü’nde 243 olmak üzere toplam 1015 öğrencimiz Fakültemizde eğitim görmektedir. Ayrıca, İşletme ve İktisat anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora programları mevcuttur. Fakültemiz Erasmus öğrenci değişim programlarına da aktif olarak katılmaktadır. 2011-2012 eğitim-öğretim yılında ilk mezunlarını veren Fakültemiz, 2024-2025 eğitim öğretim yılında 14. mezunlarını vermiştir. 2025 yılı itibarı ile Fakültemizden toplam 50 (27’si yabancı uyruklu) öğrenci mezun olmuştur.

Fakültemizde, Atatürk İlke ve İlkeleri 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.

Prof. Dr. Mehmet Alptekin
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Fakültemizin misyonu; topluma değer katan, etik ilkelere bağlı, yenilikçi düşünceye sahip liderler, yöneticiler, bilim insanları ve etkili takım üyeleri yetiştirmek; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleriyle ulusal ve uluslararası düzeyde sürdürülebilir gelişime katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz

Vizyonumuz:

Eğitimde; Öğrencilere çağın ihtiyaçlarına uygun, dijital dönüşüm süreçlerine entegre olmuş, yaratıcı düşünmeyi ve problem çözme becerilerini geliştiren bir öğrenme ortamı sunmak,
Araştırmada; Akademik mükemmeliyet anlayışıyla ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli, yenilikçi ve disiplinlerarası çalışmalar üreterek bilime katkı sağlamak,
Toplumsal Katkıda; Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği geliştirerek toplumsal sorunlara çözüm odaklı projeler üretmek,
Uluslararasılaşmada; Yabancı dil yeterlilikleri, değişim programları ve küresel işbirlikleriyle öğrencilerini ve akademisyenlerini uluslararası akademik topluluğun etkin bir parçası haline getirmek,
Sürdürülebilirlikte; Ekonomik, sosyal ve çevresel alanlarda sorumluluk bilinciyle hareket ederek topluma sürdürülebilir katkılar sunmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölümde belirtilmiş olan yetki, görev ve sorumluluk tanımları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanmaktadır.

1.Dekan

Görevin Amacı

Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Fakülteyi üniversite yönetimi nezdinde temsil etmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek.
- Fakülteye bağlı birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek ve denetlemek.
- Mevzuat çerçevesinde yetki devri yapmak.
- Fakülte bütçesi ve kaynaklarının kullanımına ilişkin kararlar almak.

Görev ve Sorumlulukları

Akademik Liderlik ve Yönetim

- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Akademik personelin atama, yükseltme ve performans süreçlerini yönetmek.
- Fakülte kurullarında alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Akademik personelin mesleki gelişimini desteklemek.
- Fakülteyi üniversite senatosu, yönetim kurulu ve dış paydaşlar nezdinde temsil etmek
- Fakültenin mevzuata uygunluğunu sağlamak; etik ilkelere, akademik özgürlüğe ve kurumsal değerlere liderlik etmek

- Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve komisyonlar aracılığıyla yetki devri ve denetimi sağlamak
- Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve fakülteye ilişkin düzenli raporlama yapmak

İdari ve Mali Yönetim

- Fakültenin bütçesini hazırlamak, kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve harcamaları denetlemek
- Ödenek ve kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte içi idari süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin akademik, idari ve mali faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yönetmek

Gözetim, Denetim ve Disiplin

- Fakülte personelinin görev ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmesini destekleyici nitelikte izleme, denetleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Disiplin amiri olarak disiplin süreçlerini yürütmek.

Kalite, Mevzuat ve Koordinasyon

- Kalite güvence süreçlerini koordine etmek.
- Fakülte faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Rektörlüğe düzenli rapor sunmak.

2.Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, 2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi uyarınca, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir doktor öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir.

Fakülte Kurulumuz;

Adı Soyadı	Görevi / Temsil
Prof. Dr. Mehmet ALPTEKİN	Başkan
Prof. Dr. Mehmet ŞENTÜRK	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Sumru BAKAN	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Mehmet ÖZÇALICI	Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. M. Vahit EREN	İktisat Bölüm Başkanı – Üye
Prof. Dr. Yakup DURMAZ	İşletme Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. Haydar KARAMAN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. Ali KESTANE	Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Onur AKKAYA	Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Bayram KOCA	Doçent Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Hasan Emin GÜRLER	Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi
Süleyman DOĞANYILMAZ	Fakülte Sekreteri-Raportör
Aysu KAYA	Öğrenci Temsilcisi

3.Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi uyarınca, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Doktor Öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir

Fakülte Yönetim Kurulumuz;

Adı Soyadı	Görevi
Prof. Dr. Mehmet ALPTEKİN	Başkan
Prof. Dr. Mehmet ÖZÇALICI	Üye
Prof. Dr. Bengü CAN	Üye
Prof. Dr. Sumru BAKAN	Üye
Doç. Dr. Mehmet Vahit EREN	Üye
Doç. Dr. Ali KESTANE	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Hasan Emin GÜRLER	Üye
Süleyman DOĞANYILMAZ	Raportör
İlayda KAVAK	Öğrenci Üye

4.Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

Görevin Amacı

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlı, kaliteli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Eğitim-öğretime ilişkin süreçleri koordine etmek.
- Eğitimle ilgili komisyonlara başkanlık etmek veya katılmak
- Dekan tarafından verilen yetkiler çerçevesinde ve mevzuata uygun karar almak.
- Gerekli durumlarda dekana vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları

Eğitim-Öğretim Süreçleri

- Ders programları, sınav takvimleri ve akademik takvim süreçlerini koordine etmek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Bologna süreçlerinde eğitim-öğretim boyutunu yürütmek
- Ders programları, sınav takvimleri ve akademik takvimin uygulanmasını koordine etmek
- Ölçme-değerlendirme, sınav uygulamaları ve akademik başarı süreçlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek

Akademik Koordinasyon

- Bölüm başkanları ile eğitim-öğretim süreçlerinde koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek.

Öğrenci İlişkileri

- Öğrencilerin akademik gelişimini desteklemek.
- Öğrenci işleriyle ilgili süreçlerde (kayıt, ders seçimi, mezuniyet vb.) bölümler arası eşgüdümü sağlamak
- Eğitim-öğretime ilişkin öğrenci sorunlarının çözümüne katkı sağlamak.
- Öğrenci geri bildirimlerini analiz ederek eğitim kalitesini artırıcı öneriler geliştirmek

Kalite ve Akreditasyon

- Eğitim-öğretime yönelik kalite güvence ve akreditasyon süreçlerini yürütmek.
- İç ve dış değerlendirme süreçlerine hazırlık yapmak.
- Gerekli durumlarda Dekana ve Rektörlüğe rapor sunmak

5.Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)

Görevin Amacı

Fakülteadaki akademik ve idari personel süreçlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Personel işlemlerini koordine etmek.
- Gözetim ve denetim süreçlerinde Dekana yardımcı olmak.
- Dekan tarafından verilen yetkiler çerçevesinde ve mevzuata uygun karar almak.
- Gerekli durumlarda dekana vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları

Personel Yönetimi

- Akademik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Atama, görevlendirme ve performans süreçlerini takip etmek.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin sevk ve idaresine yardımcı olmak
- Akademik personelin ders yükleri, görevlendirmeleri ve izin işlemlerini koordine etmek
- İdari personelin çalışma düzeni, izin, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek
- Fakülte personeline ilişkin performans, disiplin ve etik süreçlerinde dekana destek olmak
- Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak
- Akademik yükseltme ve atama süreçlerinde komisyon çalışmalarını koordine etmek
- Fakülte kurullarında personel konularına ilişkin rapor ve görüşleri sunmak
- Çalışma barışını ve kurumsal aidiyeti güçlendirmeye yönelik iyileştirici faaliyetler yürütmek
- Dekanın vereceği personel yönetimine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek

Gözetim, Denetim ve Disiplin

- Fakülte personelinin görev ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmesini destekleyici nitelikte izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Disiplin süreçlerinde Dekana destek olmak.

İdari Koordinasyon

- Fakülte sekreteri ve idari birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte içi idari işleyişin düzenli yürütülmesini denetlemek.

Mevzuata Uygunluk ve Raporlama

- Personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Gerekli durumlarda Dekana ve Rektörlüğe rapor sunmak.

6. Fakülte Sekreteri

- 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.
- Dekanın onayı ile idari personel arasında görev taksimi yapmak ve görevlerini takip etmek,
- Fakültenin idari işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının gündeminin hazırlanmasına katkı sağlamak, kararların yazımını ve uygulanmasını takip etmek.
- Fakültenin yazışmalarını, resmî evrak işlemlerini ve arşiv düzenini yürütmek.
- Fakülteye ait bütçe, ödenek, harcama ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve izlemek.
- Taşınır mal, demirbaş, satın alma ve ayniyat işlemlerinin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye bağlı bölüm sekreterlikleri ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin fiziki mekânlarının, bina, araç ve gereçlerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Fakülteyle ilgili istatistiksel verilerin toplanması, raporlanması ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

- Dekan tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
- Kalite güvencesi, iç kontrol ve stratejik planlama süreçlerinde idari destek sağlamak.
- İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Fakültede açılacak kitap, tanıtım vb. stantlar ile duyurulması istenen afişleri incelemek, denetlemek,
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri onaylamak,
- Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde tüm iş ve işlemlerde Dekana karşı sorumludur.
- Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek

7. Bölüm Başkanı

- Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini mevzuata uygun biçimde planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- Bölümde yürütülen lisans ve lisansüstü programların eğitim kalitesini izlemek, geliştirmek ve gerekli önlemleri almak.
- Bölüm öğretim elemanları arasında adil ve uygun şekilde ders dağılımlarını yapmak, ders programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Bölümün akademik ve idari işleyişine ilişkin kararları almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Bölüm Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.
- Bölümün akreditasyon, kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçlerini yürütmek ve raporlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek, iş birliği ve proje geliştirme çalışmalarını desteklemek.
- Bölüm öğrencilerinin akademik danışmanlık, staj, uygulama ve mezuniyet süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün fiziki ve akademik kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve Dekanlığa iletmek.
- Bölümle ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Dekanlık tarafından verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek.

8. Öğretim Üyesi

- Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde ders vermek, derslerin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Alanıyla ilgili bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası yayınlar üretmek.
- Lisans ve lisansüstü düzeyde akademik rehberlik sağlamak.
- Öğrencilerin akademik, mesleki ve etik gelişimlerine katkıda bulunmak.
- Dersleri hakkında ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek ve sonuçlarını ilan etmek.
- Bölüm, fakülte ve üniversite düzeyindeki akademik kurul ve komisyonlarda görev almak.
- Üniversitenin kalite güvencesi, akreditasyon ve iç değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Akademik faaliyetleriyle ilgili raporlama ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen diğer akademik görevleri yerine getirmek.

9. Öğretim Görevlisi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ders vermek, uygulama, laboratuvar ve atölye çalışmalarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu derslerin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

- Öğrencilerin akademik gelişimlerine rehberlik etmek, ders ve uygulama süreçlerinde danışmanlık yapmak.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, sınav sonuçlarını ilan etmek ve kayıt altına almak.
- Bölüm ve fakülte tarafından yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlamak.
- Eğitim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik kurul, komisyon ve toplantılarda görev almak.
- Üniversitenin kalite güvencesi ve iç değerlendirme çalışmalarına destek vermek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen eğitim-öğretime ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

10. Araştırma Görevlisi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında araştırma, inceleme ve deneylerde görev almak.
- Lisans ve lisansüstü düzeyde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine destek olmak.
- Sınavlara ilişkin yoklama, tutanak, evrak ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Kendi lisansüstü eğitimini mevzuata uygun biçimde sürdürmek ve tamamlamak.
- Akademik faaliyetlerde etik ilkelere ve akademik dürüstlük kurallarına uygun hareket etmek.
- Bölüm, fakülte ve üniversite bünyesinde oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma gruplarına destek vermek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen akademik ve idari nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

11.Yazı İşleri

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek, günlü ve ivedi yazıları takip etmek,
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili 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,
- İlgili mevzuat çerçevesinde 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.

11. Bölüm Sekreteri

- Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, amirlerin talimatları doğrultusunda ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- Bölüm Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, toplantı duyurularını yapmak; alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ile yurt dışına çıkış belgelerini hazırlamak.
- Her yarıyıl başında ders veren öğretim elemanlarının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak; bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek ve öğrencilere duyurmak.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- Kesinleşen sınav programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlamak; ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek.

- Sınav notları ve sınav evraklarını ders sorumlularından teslim almak; mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve arşivlenmek üzere Dekanlığa iletmek.
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından üç nüsha halinde imzalı olarak imza karşılığında 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 birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek; yazıları ilgili dosyalarda saklamak.
- Lisans diploması mutabakat işlemlerini yürütmek.
- Bölüm dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ve otomasyon sistemlerine ilişkin idari işlemlerde Bölüm Başkanlığına destek vermek.
- Başarı istatistiklerini düzenlemek ve talep edilmesi hâlinde ilgili birimlere sunmak.
- Amirler tarafından verilen, görev alanıyla ilgili benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Akademik ve idari personelin maaş, yolluk, ek ders, fazla mesai ve sınav ücretlerine ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Doğrudan temin ve tek kaynak alımlarına ilişkin işlemleri, harcama yetkilisinin onayı doğrultusunda yürütmek.
- Fakültenin taşınır mal işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Elektrik, su ve telefon giderlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerine ilişkin belgeleri düzenlemek.
- SGK primlerine ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personele verilen demirbaş eşyaların zimmet işlemlerini ve evraklarını düzenlemek.
- Amirler tarafından verilen, görev alanıyla ilgili benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI
Harcama Yetkilisi	Prof.Dr. Mehmet ALPTEKİN	Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Süleyman Doğan YILMAZ	Fakülte Sekreteri
Mutemet	HIDIR KALEM	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ahmet AKSOY	Bölüm Sekreteri
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Süleyman Doğan YILMAZ	Fakülte Sekreteri

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanları	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)	251 ve Üzeri (Kişi)
Amfi	–	–	–	–	2 adet	2 adet
Derslik	5 adet	7 adet	2 adet	1 adet	–	15 adet
Bilgisayar Lab.	–	–	–	–	–	–
Diğer Lab.	–	–	–	–	–	–

Eğitim Alanları	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)	251 ve Üzeri (Kişi)
Toplam	5 adet	7 adet	2 adet	1 adet	2 adet	17 adet

1.2. Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı : 251 m²

1.3. Toplantı – Konferans Salonları

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

1.4. Diğer Sosyal Alanlar

Alan Türü	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

1.5. Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	36	682	31
Fotokopi Odası	1	16	7
Toplam	37	698	38

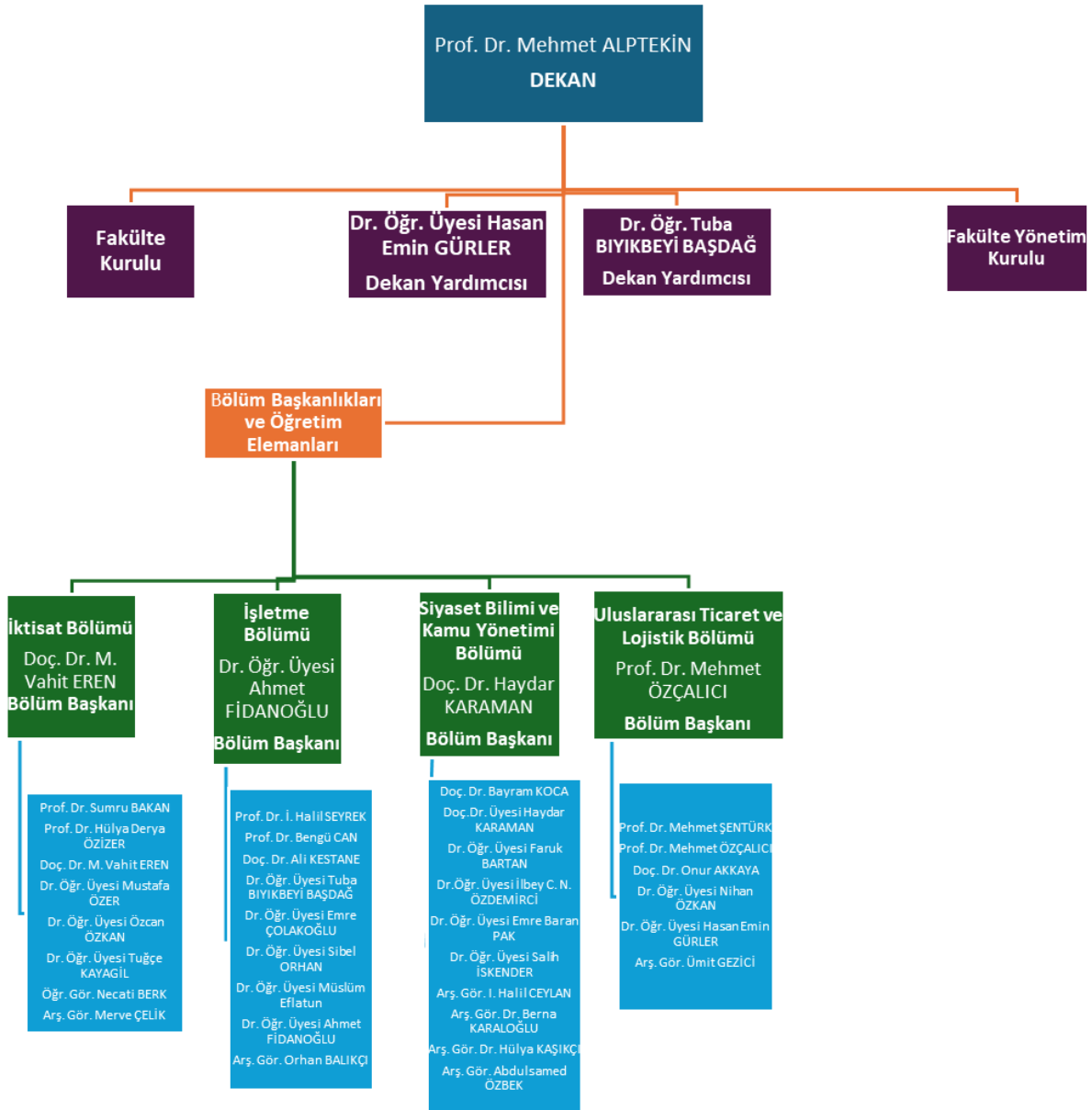
Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	89	5
Toplam	5	89	5

Alanlar	Alan (m ²)	Adet
Atölyeler	—	—
Arşivler	15	1
Kütüphane Hizmetleri	—	—
Toplantı Salonları	30	1
Konferans Salonu	—	—
Sinema Salonları	—	—
Lojmanlar	—	—
TOPLAM	45	2

2- Yönetim Yapısı

Fakültemizin yönetim (birim) amiri Dekandır. Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu bulunmaktadır. Dekana bağlı olarak 2 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır. Ayrıca yine Dekana bağlı olarak bölüm başkanlıkları vardır.

Fakültemizin Akademik ve İdari Örgüt Yapısı



3- Yazılımlar**2.1-Yazılımlar :**

1)Windows XP Professional /Windows XP Home Edition, Windows 7 Professional

2)Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Office 2003

2.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 39 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 32 Adet

2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	—	21	—
Slayt makinesi	—	—	—
Tepegöz	—	—	—
Episkop	—	—	—
Optik Okuyucu	—	2	—
Baskı makinesi	—	1	—
Fotokopi makinesi	—	2	—
Faks	—	-	—
Fotoğraf makinesi	—	—	—
Kameralar	—	11	—
Televizyonlar	—	4	—
Tarayıcılar	—	2	—
Müzik Setleri	—	—	—
Mikroskoplar	—	—	—
DVD'ler	—	—	—
Yazıcı	—	48	—

4- İnsan Kaynakları**4.1-Akademik Personel**

Unvan	Sayı
Prof. Dr.	7
Doç. Dr.	5
Dr. Öğr. Üyesi	14
Öğr. Gör.	1
Araştırma Görevlisi	7
TOPLAM	34

4.2 – Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirme Niteliği	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	İşletme	Tam Zamanlı – Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı	1
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Arş. Gör. Emre ÇALIŞKAN	Siyaset ve Kamu Yön. Böl.	-	1
Toplam			2

4.3-İdari Personel

Yıllar	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	Toplam
2024	4	-	-	-	-	4

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	3	
Yüzde	-	-	%100	%100	-

4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	-	1	-	1
Yüzde	-	%100	%100	%100	-	%100

4.6. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Toplam
Sürekli İşçiler	3
Vizesiz İşçiler (3–6–9 Aylık)	0
Toplam	3

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

Bölüm	T.C. Vatandaşı	Yabancı Uyruklu	Toplam
İktisat	278	28	306
İşletme	274	36	310
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	286	34	310
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	209	34	243
Toplam	1047	122	1169

5.2-İdari Hizmetler

Fakültemizde 1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 4 Bölüm Başkanı ve 2 memur ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim

görmeleri, hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir. Yardımcı hizmetlerde 4 sürekli işçi görev yapmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan iki Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari faaliyetler, ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, Bölüm Başkanlarımızın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Gerekğinde, alanında uzman öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonların 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri

- Her birimin kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi,
- Eğitim alan kişi sayısının artırılması,
- Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi,
- Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması.

b. Bilimsel Araştırma Hedefleri

- İndekse giren yayın sayısının artırılması,
- Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması.
- Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması,
- Üniversite-Sanayi işbirliği koordinatörlüğünün kurulması.

c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri

- Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi,
- Ulusal etkinliklerin sayısının artırılması,
- Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi,
- İlişkide bulunan kuruluş sayısının artırılması,
- Ortak yürütülen etkinlik sayısının artırılması.

d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri

- Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması,
- Öğrenci anketlerinin gerçekleştirilmesi.

e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri

- Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi,
- Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketlerinin yapılması,
- Toplanan kâğıt ve diğer geri dönüştürülebilir madde miktarının artırılması,
- Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması.

B. Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Sisteminin Geliştirilmesi

- Çalışanların motivasyonunun artırılması,
- Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısının artırılması,
- Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması,
- Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması,
- Personel memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi.

C. Temel Politikalar ve Öncelikler**Kısa, Orta ve Uzun Vadede Planlarımız:**

- Bölümlerin öğrenci sayısını artırmak,
- Fakültenin uluslararası öğrenci oranını artırmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının sayısını artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını artırmak,
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde öğrenci katılımında artış sağlamak,
- Öğretim elemanlarının uluslararası kongre ve sempozyumlara katılımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının ulusal dergilerde birden fazla makale yayımlamalarını sağlamak,
- Yurtiçi diğer İİBF'ler ile işbirliği sağlamak,
- Fakülte dergisinin uluslararası endekslere girmesini sağlamak,
- Fakülte dergisinin SCI endeksine girmesini sağlamak.

Fakültemiz 2024 yılında; uluslararası öğrenci sayısının arttığı, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının da 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 BİLGİLER**A- Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları****A.Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları**

Hazine Yardımı	Bütçe Odeneği	Serbest Odenek (b)	Gerçekleşme Durumu (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	42.016.000,00	42.016.000,00	%99,99	42.016.000,00	1,00	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
02- Sos. Gv. Kur. D. Prim. Giderleri	3.725.000,00	3.725.000,00	%99,99	3.725.000,00	1,00	SGK Prim Ödemeleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00	30.000,00	%27,91	29.610,00	390,00	Mal ve Hizmet Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri ve Yolluklar
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam	45.771.000,000	45.771.000,000		45.770.610,00	392,00	Harcamalar Toplamı

B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	Toplam
2025	16	25	24	20	13	-	-	-	52

Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A3: Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

A4: Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler

Ulusal Bilimsel Faaliyetler

B1: Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B2: Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B3: Ulusal kitap veya kitap bölümü

B4: Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2025	1	-	-	2	3

C1: AB Destekli Proje

C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)

C3: TÜBİTAK Destekli Proje

C4: BAP Destekli Proje

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üniversitemizin ve Fakültemizin genç ve dinamik olması,
- Yeni kurulan üniversitelerle kıyaslandığında çok sayıda uluslararası öğrencisinin olması,
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması, yeterli araştırma görevlimizin olması,
- Fakültemizin merkez kampüste yer alması,
- Fakültemizde yüksek lisans ve doktora programlarının olması.

B- Zayıflıklar

- Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.

C- Değerlendirme

Fakültemizin İktisat ve İşletme Bölümlerinde 2008 yılından, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümlerinde 2015 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.

2025 yılı itibari ile toplam 50 (27'si yabancı) öğrencinin mezun olduğu Fakültemizde, 2025-2026 eğitim öğretim yılı itibariyle 122'si yabancı uyruklu olmak üzere 1169 öğrenci eğitim görmektedir. Fakültemizin öğrenci sayısını artırmak için ilimiz başta olmak üzere liselerde öğrenim gören tüm üniversite öğrenci adaylarına yönelik Fakültemizi tanıtıcı çalışmalarımız devam edecektir. Fakültemizin gelecekte bölgenin en güçlü Fakültelerinden birisi olması hedeflenmektedir. Öte yandan İşletme ve İktisat anabilim dalında yüksek lisans, İşletme anabilim dalında da doktora programlarının olması Fakültemizin önemini daha da artırmaktadır. Fakültemiz Farabi ve Erasmus öğrenci değişim programlarına da aktif olarak katılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde öğretim üyesi sayısının arttırılmasıyla eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha zenginleşeceği ve öğrenci sayısını arttıracığı, Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının arttırılmasıyla da Avrupa'dan bize gelebilecek öğrenci sayısını arttıracığı düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 04/01/2026)

Prof. Dr. Mehmet ALPTEKİN
Dekan