

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL
ÜNİVERSİTESİ

1992

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ

2024

FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

Günümüz teknoloji çağında yöneticilerin, organizasyonlarını daha rekabetçi bir konuma getirebilmeleri için belirli bir stratejik plana dayalı olarak amaçlarını belirlemeleri ve bu amaçlar doğrultusunda tüm çalışanları bir araya getirmeleri, motive etmeleri, amaçlara ulaşmak için hedeflerini ve performans göstergelerini ortaya koymaları oldukça önemlidir. Böylelikle kurumlar, belirlemiş oldukları amaç ve hedefler çerçevesinde hareket ederek kurumsallaşmanın sağlanmasına önemli katkı sunacaklardır.

Yöneticilerin belirli bir planlama dahilinde faaliyetlerini izleyebilmeleri, gerçekleşen ve gelişime açık olan noktaları tespit edebilmeleri için faaliyet raporları son derece önemlidir. Hazırlanan faaliyet raporları, amaçlara ve hedeflere ulaşıp-ulaşılamadığının anlaşılabilmesi, eksikliklerin ve sapmaların belirlenebilmesi ve bu sayede daha kaliteli hizmet sunmaya olanak sağlanması açısından oldukça gereklidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, program bütçe, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır. Bu rapor, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültemizin 2024 yılı hedefleri ile bu hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak üzere hazırlanmıştır.

Bu çerçevede Fakültemizin gelişimine katkıda bulunan herkese teşekkürlerimi sunarım. Saygılarımla.

Prof. Dr. Rahmi YÜCEL
Dekan

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
1. Fiziksel Yapı.....	10
1.1. Eğitim Alanları/Derslikler.....	10
1.2. Sosyal Alanlar.....	10
1.3. Hizmet Alanları	10
1.5. Makine, Teçhizat ve Cihazlar	11
2. Teşkilat Yapısı	12
2.1 Fakülte Kuruluşu ve Bölümleri.....	12
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	13
4. İnsan Kaynakları.....	14
4.1. Akademik Personel	14
4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
4.5. Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı	14
4.6. İdari Personel.....	15
4.6.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	15
4.6.2. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	15
4.6.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
4.8. Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi.....	15
5. Sunulan Hizmetler	16
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri.....	16
5.1.1. 2023 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	16
5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları.....	16
5.1.3. 2023 yılı Öğrenci Kontenjanları	16
5.1.4. 2022-2023 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı.....	16
5.1.6. Uluslararası Öğrenciler	17
5.1.7. 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında Yeni Kayıtlanan Öğrenci Sayısı.....	17
5.10. Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri (Katılım Olanlar).....	17
5.29. Diğer Hizmetler.....	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER.....	21
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A. Malî Bilgiler.....	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
B. Performans Bilgileri.....	23
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri.....	23
1.2. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Faaliyetleri.....	24
1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
B. Üstünlükler.....	26
C. Zayıflıklar.....	26
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Toplumsal sorunlara evrensel değerler çerçevesinde sürdürülebilir çözümler üreten araştırmalar yaparak, ekip çalışması ve katılımı destekleyen nitelikte sorgulayıcı bir eğitim vermektir.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli, girişimci, araştırmacı ve yenilikçi bir fakülte olmak.

Temel Değerler

- Evrensel değerlere saygılı olmak
- Ekip çalışması ve katılımı sağlamak
- Bireysel ve Kurumsal Motivasyonu sağlamak
- Sosyal sorumluluğa sahip olmak
- Adil ve tutarlı olmak
- Bilimselliği ön planda tutmak
- Bilimsel etik kurallara uymak
- Nitelikli bilgi ve hizmet üretmek
- Çevreye duyarlı olmak
- Değişime açık ve yenilikçi olmak

Kalite Politikası

- Katılımcı bir yönetim anlayışı benimsenerek tüm çalışanların dahil olduğu kurumsal bir kalite kültürünün oluşturulması
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ihtiyaç ve beklentiler doğrultusunda sürekli iyileştirilerek güncellenmesi ve geliştirilmesi
- Eğitim ve öğretimin kalitesini arttıracak faaliyetler çerçevesinde akreditasyon takip sisteminin kurulması
- Hayat boyu öğrenme modeli anlayışı çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ve toplumun her kesimine katkı sağlayan nitelikli bireylerin/öğrencilerin yetiştirilmesi
- Sistemsel aksaklıklara sebebiyet veren her türlü zaman kaybettirici faaliyetlerin en aza indirecek çözüm odaklı anlayışın benimsenmesi

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan (2547 S.K. Madde:16), Fakültenin ve birimlerinin temsilciliğini yapmak üzere Rektörün önerisiyle Yükseköğretim Kurulunca ile atanır. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer. Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: 1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. 4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 5-Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu (2547 S.K. Madde: 17), Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile 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. Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: 1-Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. 2-Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek. 3-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu (2547 S.K. Madde: 18), Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar. 1-Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek. 2-Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin 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 sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek. 6-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Sekreteri (Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Madde:38), Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir. Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri: 1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur. 2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. 3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilisi (Dekan) (5018 S.K. Madde:31), Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin merkez ve merkez dışı birimlerinde harcama yetkililerinin görev unvanları

itibarıyla tespitine ve harcama yetkisinin devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) (5018 S.K. Madde:33), Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:6), harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir. Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir. Taşınır kontrol

yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Fakültemiz yerleşim olarak Gölköy Kampüsünde kurulmuştur. Aşağıdaki tabloda Fakültemiz yerleşkesi ve verileri ayrıntılı olarak verilmiştir.

Bina adı	Kapalı Alan (m2)	Oturum Alan (m2)
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	15.300	4.370

1.1. Eğitim Alanları/Derslikler

Eğitim Alanları							
Eğitim Alanı (Kapasite)	Anfi	Sınıf	Atölye			Toplam Sayı	Toplam Alan (m2)
			Bilgisayar	Araştırma	Diğer		
0-50		8		1		9	700
51-75		3				3	225
76-100							
101-150	16					16	2400
151-250	3					3	525
251+							
TOPLAM	19	11		1		31	3850

Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
			1	200	160

1.2. Sosyal Alanlar

Kantin/Kafeterya		
Sayı	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
2	280	170

1.3. Hizmet Alanları

	Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası			Depo		Arşiv	
	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)
2023:	10	576	88	2112	18	426	3	106	50	2	90	1	80
2024:	4	228	96	2304	14	336	3	106	50	2	90	1	80

1.5. Makine, Teçhizat ve Cihazlar

MAKİNE VE ALETLER GRUBU	2023	2024
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	2	1
İnşaat Makineleri ve Aletleri	2	2
Atölye Makineleri ve Aletleri	4	3
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	2	1
Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2	2

CİHAZ VE ALETLER GRUBU	2023	2024
Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	22	22
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	5	5
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletler	4	4

DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2023	2024
Temsil ve Tören Demirbaşları	114	112
Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşımrlar	3	3

BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	2023	2024
Bilgisayarlar ve Sunucular	366	351
Bilgisayar Çevre Birimleri	59	58
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	2	1
Haberleşme Cihazları	112	132
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	113	115
Aydınlatma Cihazları	8	8
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	6	6

DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	2023	2024
Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	1351	1351
Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	3	3
Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	1	1
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	21	21
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	52	52
Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1	1

MOBİLYA GRUBU	2023	2024
Büro Mobilyaları	1803	1804
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	4	4
Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	426	426
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	94	94

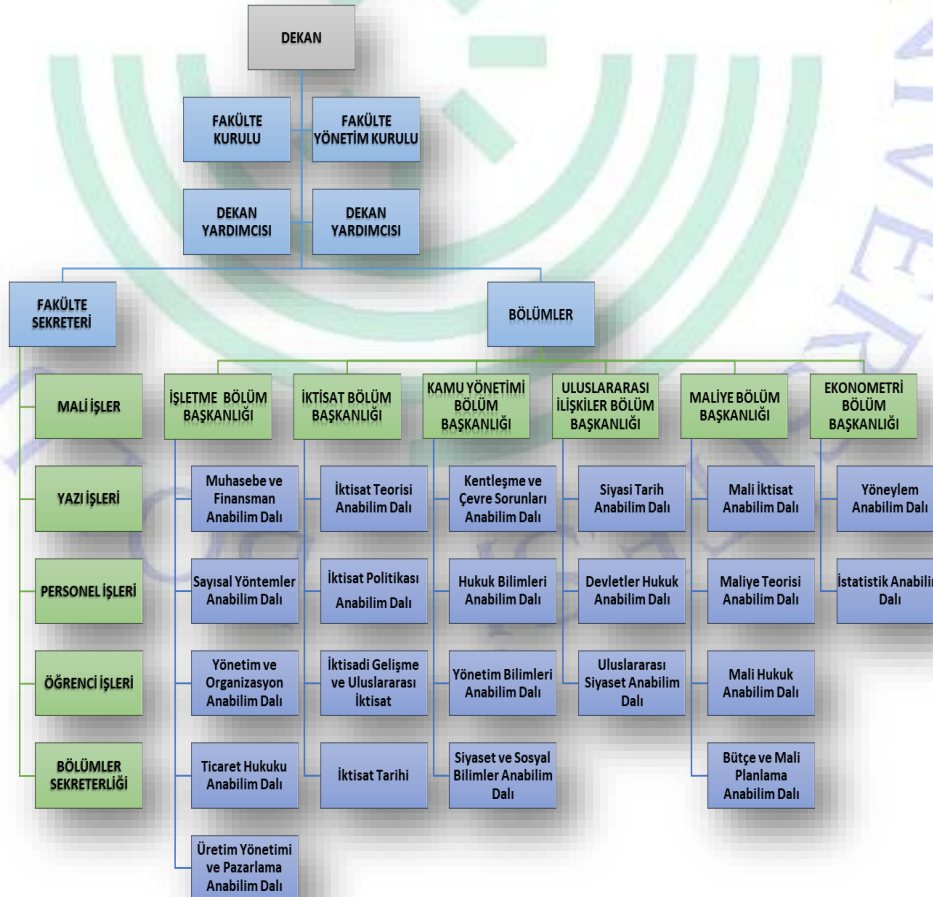
2. Teşkilat Yapısı

2.1 Fakülte Kuruluşu ve Bölümleri

Bolu'da 1978 yılında Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi'ne bağlı Sevk ve İdarecilik Yüksek Okulu adıyla kurulmuştur. Yüksek Okul, 1983 yılında Gazi Üniversitesi'ne bağlanarak "Bolu İdari Bilimler Yüksek Okulu" adını almış daha sonra, 1987 yılında Fakülteye dönüştürülerek "İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi" olarak adlandırılmıştır. 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile Üniversitemize bağlanmıştır.

BÖLÜMLER

- İktisat
- İşletme
- Kamu Yönetimi
- Uluslararası İlişkiler
- Maliye
- Ekonometri



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Fakültemizde 28 sınıfta bilgisayar ve projeksiyon cihazı bulunmaktadır. 231 nolu bilgisayar sınıfında ders amaçlı kullanıma hazır 46 bilgisayar ve 1 projeksiyon cihazı bulunmaktadır. 160 kişilik Konferans salonunda 2 projeksiyon 1 bilgisayar ve ses sistemi kongre konferans ve ders amaçlı kullanıma hazır durumdadır.

Cinsi	Taşınır Kodu	Sayısı (adet)			TOPLAM
		Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Diğer	
Bilgisayarlar (Toplam)	255.02.01.01	331	19	-	350
Masa Üstü Bilgisayar	255.02.01.01.01	119	-	-	119
Dizüstü Bilgisayarlar	255.02.01.01.02	17	1	-	18
Tablet Bilgisayarlar	255.02.01.01.03	-	-	-	-
Cep Bilgisayarları	255.02.01.01.04	-	-	-	-
Tümleşik (All in one) Bilgisayarlar	255.02.01.01.05	69	17	-	86
Diğer Bilgisayarlar	255.02.01.01.99	10	-	-	10
Bilgisayar Sunucuları	255.02.01.02	1	-	-	1
İnteraktif / Akıllı Tahtalar	255.03.05.02	-	-	-	-
Yazıcılar	255.02.02.01	30	23	-	53
Tarayıcılar	255.02.02.02	-	1	-	1
Fotokopi Makineleri	255.02.03.01	1	-	-	1
Haberleşme Cihazları	255.02.04	132	-	-	132
Projektörler (Sunum Cihazı)	255.02.05.01.01	41	1	-	42
Tepegözler (Sunum Cihazı)	255.02.05.01.02	-	-	-	-
Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri	255.02.05.03	21	-	-	21
Kameralar	255.02.05.04.01	14	2	-	16
Fotoğraf Makinaları	255.02.05.04.02	1	-	-	1
Aydınlatma Cihazları	255.02.06	8	-	-	8
Atölye Makineleri ve Aletleri	253.02.03	-	3	-	3
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler	253.02.05	-	1	-	1
Ölçü, Tartı, Çizim Cihaz ve Aletleri	253.03.04	-	4	-	4
Tıbbi ve Biyolojik Cihaz ve Aletler	253.03.05	-	-	-	-
Araştırma Amaçlı Cihaz ve Aletler	253.03.06	-	-	-	-
Müzik Aletleri ve Aksesuarları	253.03.07	-	-	-	-
Spor Amaçlı Cihaz ve Aletler	253.03.08	-	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	35	-	-	-	-
Doçent	21	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	25	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	0	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	10	-	-	-	-
TOPLAM	91	-	-	-	-

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	10	12	38	30
Yüzde	0	0,91	9,1	10,92	34,58	27,03

4.5. Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı

Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı						
	İşletme	İktisat	Kamu Yönetimi	Uluslararası İlişkiler	Maliye	Ekonometri
Profesör	8	9	7	7	4	-
Doçent	7	5	4	1	2	1
Dr. Öğretim Üyesi	6	4	4	5	4	3
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	2	1	1	4	2	-
Toplam	23	19	16	17	12	4

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12	6	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
Toplam	13	8	21

4.6.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	0	1	3	7	2
Yüzde	0	7,70	23,07	53,85	15,38

4.6.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	6	0	6
Yüzde	0	0	7,70	46,15	0	46,15

4.6.3. 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	0	1	0	4	2	6
Yüzde	0	7,70	0	30,77	15,38	46,15

4.8. Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi

Kişi Sayısı	
Sözleşmeli Personel (4/B)	--
Sürekli İşçi (*)	5
Geçici İşçi	--
(*) Üniversitemiz Sürekli İşçi kadrosunda olup, 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemizde görev yapmaktadırlar.	

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1. 2024 Yılı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Toplam
İktisat	606
İktisat (İ.Ö.)	14
İşletme	616
İşletme (İ.Ö.)	26
Kamu Yönetimi	534
Kamu Yönetimi (İ.Ö.)	215
Maliye	473
Maliye (İ.Ö.)	188
Uluslararası İlişkiler	559
Uluslararası İlişkiler (İ.Ö.)	174
Ekonometri	38
TOPLAM	3443

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Bölümün Adı	I. ve II. Öğretim Toplamı
İşletme	14
İktisat	11
Kamu Yönetimi	5
Uluslararası İlişkiler	93
Maliye	2
Ekonometri	3
TOPLAM	128

5.1.3. 2024-2025 yılı Öğrenci Kontenjanları

	Toplam Kontenjan	Toplam Kesin Kayıtlanan	Doluluk Oranı %	Toplam Kayıtlanmayan
İktisat	96	88	% 91,67	8
İşletme	96	83	% 86,46	13
Kamu Yönetimi	96	92	% 95,83	4
Maliye	84	80	% 95,24	4
Uluslararası İlişkiler	84	83	% 98,81	1
Ekonometri	32	32	% 90,63	3
	488	455	% 93,24	33

5.1.4. 2023-2024 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı

2023-2024 Yaz Okulu açılmamıştır.

5.1.6. Uluslararası Öğrenciler

Uluslararası Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri (TÖMER Hazırlık Sınıfı Dahil)	
Bölümü	Toplam
İktisat	144
İşletme	174
Kamu Yönetimi	135
Kamu Yönetimi II. öğretim	17
Maliye	147
Maliye II. öğretim	5
Uluslararası İlişkiler	153
Uluslararası İlişkiler II. öğretim	12
Ekonometri	7
Toplam	794

5.1.7. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında Yeni Kayıtlanan Öğrenci Sayısı

Açıklama	Öğrenci Sayısı
Üniversite Sınavını Kazanarak Gelen	455
Ek Kontenjanla Gelen	17
DGS İle Gelen	14
Yatay Geçiş İle Gelen	24

5.10. Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri (Katılım Olanlar)

Sıra No	Eğitimin Konusu	Katılan Kişi Sayısı	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği Yer	Tarih
1	Tütünün Pasif Etkileniminin Önlenmesinde Mevzuat	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	8.02.2024
2	Toplumda Medya ve İletişim Araçları Kanalıyla Tütün ve Alkol Bağımlılığı	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kongre Merkezi Yeşil Salon	20.03.2024

3	Afet Farkındalığı ve Gönüllülük Bilgilendirme Eğitimi	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bolu Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü işbirliği ile	Kongre Merkezi Yeşil Salon	24.04.2024
4	İş Akış Formları Düzenleme Eğitimi	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd.	Rektörlük İdari Bina Eğitim Salonu	25.04.2024
5	Teknoloji Bağımlılığı ve Bilinçli Teknoloji Kullanımı	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kongre Merkezi Yeşil Salon	29.04.2024
6	Bağımlılığın Anatomisi ile Yasadışı Madde Kullanımları ve Ruhsal Sonuçları	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	22.05.2024
7	Elektronik Sigaraların Sağlık Üzerine Etkileri Paneli	4	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	29.05.2024
8	Sivil Savunma ile Afet ve Acil Durumlar Eğitimi I. Aşama (Ortak Dersler)	9 akademik personel, 16 idari personel	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. Ve Sivil Savunma Birimi	Kongre Merkezi Yeşil Salon	28-31.05.2024
9	Sivil Savunma ile Afet ve Acil Durumlar Eğitimi I. Aşama (Brans Dersler)	3	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. Ve Sivil Savunma Birimi	Kongre Merkezi Yeşil Salon	04-07.06.2024
10	Yemeyle İlişkimiz Sağlıklı mı Bağımlı mıyız Paneli	1	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd. ve Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	7.06.2024
11	Destek Afad Gönüllüsü Eğitimi	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük İdari Bina Eğitim Salonu	22-23.07.2024
12	Destek Afad Gönüllüsü Eğitimi	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı	AFAD Çivril Uygulama Sahası	24-26.07.2024

13	Yönetici Oryantasyon Programı: Elektronik Belge Yönetim Sistemine Giriş (Elektronik Belge Üretimi, Fiziksel Elektronik Belge Üretimi, Harici Elektronik Belge Üretimi, EBYS Tanımlamaları), Personel Bilgi Yönetim Sistemi (Kişisel Personel İşlemleri)	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı	UBYS Akademi-Çevrimiçi Eğitim	10.06.2024
14	Yönetici Oryantasyon Programı: Protokol Kuralları, Etkili ve Doğru İletişim, Stres Yönetimi	2	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Uzaktan Eğitim Kapısı	11.06.2024
15	Yönetici Oryantasyon Programı: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük İdari Bina Eğitim Salonu	12.06.2024
16	Yönetici Oryantasyon Programı: Diksiyon, Zaman Yönetimi ve Verimlilik, Risk Alma / Problem Çözme ve Karar verme / Sonuç Odaklılık	2	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Uzaktan Eğitim Kapısı	13.06.2024
17	Yönetici Oryantasyon Programı: Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı, Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Görev Verme /Delegasyon (Yetki Devri) /Geri Bildirim Verme / Geri Bildirim Alma	2	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Uzaktan Eğitim Kapısı	14.06.2024
18	Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı: Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri, Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği, Günlük Hayatta Su Verimliliği, Çevre ve Sıfır Atık	50 akademik personel, 18 idari personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Uzaktan Eğitim Kapısı	15.11.2024

5.29. Diğer Hizmetler

Fakültemiz 2024 yılı Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı sayıları aşağıda belirtilmiştir:

Fakülte Kurulu Toplantı Sayısı : 5 (Toplam Karar Sayısı: 9)

Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı :38 (Toplam Karar Sayısı: 168)

Disiplin Kurulu Toplantı Sayısı : 2 (Toplam Karar Sayısı: 2)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2024 yılında, bütçeyle ödenek tahsis edilen, Fakültemizin en üst yöneticisi harcama yetkilisinin görevlendirdiği kişi gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemlerini, planlanmış amaçlar doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde yetki ve görev sorumlulukları çerçevesinde

gerçekleştirmiş, harcama yetkilisi bu güvenceyi birim faaliyet raporumuz ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı ile de beyan etmiştir.



II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Plan Hedefleri	Fakülte Hedefleri
Stratejik Amaç-1 A1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde İyileşmenin Sürekliliğini Sağlamak.	H1.1 Üniversitenin kurumsal akreditasyonunu sağlamak ve akredite olan program sayısını artırmak.	Hedef 1: Fakültemiz bölümlerinin akreditasyon potansiyelinin belirlenmesi için tüm bölümlerin KYS akreditasyon değerlendirme süreçlerini tamamlanması. Hedef 2: Bunun sonucunda en yüksek puan alan en az bir bölüm için 2025 sonu itibari ile akreditasyon başvurusunun yapılması.
Stratejik Amaç-1 A1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde İyileşmenin Sürekliliğini Sağlamak.	H1.2 Mezunların istihdam oranını plan dönemi içerisinde en az % 10 artırmak.	Hedef 1: 2024 yılında olduğu gibi istihdama dönük uygulamalı sertifikalı eğitim programları sayısını artırmak. Hedef 2: Mezuniyet sonrası istihdamı artırmak için ders dışı kişisel ve mesleki gelişimi destekleyecek sertifikalı eğitimleri desteklemek.
Stratejik Amaç-1 A1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde İyileşmenin Sürekliliğini Sağlamak.	H1.3 Öğrencilerin 21. yüzyıl becerilerine sahip çok yönlü gelişimini sağlamak. H1.4 Teknolojiye dayalı eğitim sistemleri geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.	Hedef 1: Tüm bölüm müfredatlarının güncellenerek 21. yüzyıl becerilerini destekleyecek derslerle zenginleştirilmesini sağlamak. Hedef 2: Fakültemiz bilişim alt yapısı ve erişim imkanlarını geliştirmek.
Stratejik Amaç-2 A2 Kurumun Ar-Ge Kapasitesini Nitelik ve Nicelik Olarak Artırmak.	H2.1 Araştırma laboratuvarları altyapılarının güçlendirilmesine yönelik yatırımları ve kütüphanede erişim sağlanan veri tabanlarını en az %20 artırmak.	Hedef 1: İdari bilimler alanında kütüphanede erişim sağlanan veri tabanlarını en az %10 artırmak.
Stratejik Amaç-2 A2 Kurumun Ar-Ge Kapasitesini Nitelik ve Nicelik Olarak Artırmak.	H2.2 Nitelikli ve sürdürülebilir Ar-Ge faaliyetleri için paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan desteklenen projeleri teşvik eden iç ve dış destekli mali kaynakları en az %25 artırmak. H2.3 Üniversitemizde uluslararası ölçekte nitelikli ve disiplinler arası çalışma yapabilen araştırmacıların araştırma yetkinliğini sürdürmek ve	Hedef 1: Proje yazımı ile ilgili olarak öğretim elemanlarına yılda en az bir kez eğitim verilmesi (2024 içerisinde TÜBİTAK 2209-A/B Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri hakkında bilgilendirme semineri gerçekleştirildi). Hedef 2: Öğretim elemanlarının yürütücüsü veya araştırmacısı olduğu proje

	<p>iyileştirmek için gerçekleştirilen faaliyet sayısını en az %20 artırmak.</p> <p>H2.5 Öğrencilerin araştırma projelerine katılımının en az %10 artırılarak, proje kültürünün tabana yayılmasını sağlamak.</p>	<p>başvuru sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak (2024 döneminde öğretim elemanlarının yürütücüsü veya araştırmacısı olduğu 8 TÜBİTAK proje başvurusu gerçekleştirildi. Önceki döneme göre %800 artış).</p>
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p>A2 Kurumun Ar-Ge Kapasitesini Nitelik ve Nicelik Olarak Artırmak.</p>	<p>H2.4 Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında yer alan BAİBÜ adresli nitelikli yayın sayılarını en az %20 artırmak.</p>	<p>Hedef 1: Web of Science ve Scopus endekslerindeki yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak.</p> <p>Hedef 2: Uluslararası Diğer endekslerde ve Ulakbim’de yer alan yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak.</p> <p>Hedef 3: Uluslararası kitap ve kitap bölümü sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak.</p> <p>Hedef 4: Uluslararası katılımlı idari bilimler kongresi düzenlemek.</p>
<p>Stratejik Amaç-3</p> <p>A3 Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Artırmak.</p>	<p>H3.1 Her birimin kendi alanı ile ilgili topluma katkı odaklı (kadın, aile, çocuk, yaşlı, iklim, çevre vb. konularda) konferans, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vb. sayılarını en az %200 artırmak.</p> <p>H3.2 Üniversitemiz birimlerince (bölgesel ve ulusal kalkınma başta olmak üzere) sunulan bilirkişilik ve danışmanlık hizmetleri ve protokollerinin sayılarını en az %50 artırmak.</p> <p>H3.3 Birimlerde toplumsal katkıya yönelik gerçekleştirilen proje, eğitim, etkinlik (gönüllülük çalışmaları / sosyal sorumluluk dersi kapsamında yapılanlar dahil) faaliyetlerinin sayısını en az %50 artırmak.</p> <p>H3.4 Mesleki gelişim ve sporcu gelişimi sağlayacak sertifikalı eğitim programlarının sayısını ve çeşitliliğini en az %50 artırmak.</p>	<p>Hedef 1: Toplumsal katkı komisyonu önerilerinde yer alan etkinliklerin en az 10 tanesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>Hedef 2: BAP’ın hedeflerine eklenen «Bolu için projem var» çağrısının öğretim elemanlarına aktif duyurusunun yapılarak bu konuda projelerin geliştirilmesi ve eğitimler verilmesini sağlamak ve ilgili paydaşlarla ortak proje hazırlamak.</p> <p>Hedef 3: Her bölümde açılan gönüllülük çalışmaları dersi kapsamında toplumsal katkıya yönelik en az bir proje, eğitim, etkinlik gerçekleştirmek.</p> <p>Hedef 4: 2024 yılında olduğu gibi istihdama dönük uygulamalı sertifikalı eğitim programları sayısını artırmak.</p>

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Malî Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	-	-
01 - PERSONEL GİDERLERİ	89.014.000	85.044.356
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.899.000	10.474.554
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	161.000	507.982

	2024 II. ÖĞRETİM	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.585.000	1.036.864
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	55.000	124.877

	2024 YAZ ÖĞRETİMİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	-

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri

2024 Yılında Akademik Personelin Katıldığı Yurtdışı Faaliyetlerin Sayısı								
Gittiği Ülke	Kongre, Bildiri, Konferans, Çalıştay, Seminer	Araştırma ve İnceleme	Erasmus	Tubitak Bursu Kapsamında	Yök Bursu Kapsamında	Proje Kapsamında	Diğer	Toplam

Portekiz			1					1
İtalya							1	1
Macaristan							2	2
Avusturya							1	1
Bulgaristan	2*							2
Azerbaycan	1							1
Amerika Birleşik Devletleri		1						1
Çek Cumhuriyeti			1					1
İsveç			1					1
	*Çevrim içi			Genel Toplam				11

1.2. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Faaliyetleri

Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı									
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam
21		1				2		1	25

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan sayısı (Öğretim Elemanı/İdari Personel)									
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam
11	4	4	10		1	6	2		38

1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları												
	Uluslararası Makale		Ulusal Makale		Uluslararası Bildiri		Ulusal Bildiri		Kitap/Kitap Bölümü		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
İİBF TOPLAM	29	20	36	18	37	33	11	1	63	57	176	129



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

- Fakültemizin köklü bir tarihsel geçmişe sahip olması
- İyi yetişmiş, nitelikli ve geniş bir akademik kadroya sahip olması
- Alanında uzmanlaşmış idari kadroya sahip olması
- Katılımcı ve iş birliğine açık bir yönetim anlayışına sahip olması
- Fakültemizin yeşil ve doğayla bütünleşmiş bir kampüs içerisinde olması
- Fakültemizin yer aldığı kampüs içerisinde modern ve zengin içerikli bir kütüphanenin varlığı
- Öğrencilere yeterli barınma imkânlarının sunulması
- Yerel paydaşlarla ilişkilerin güçlü olması
- Kaliteyi artırma konusunda yönetimin güçlü bir iradeye sahip olması
- Kurumsal akreditasyon sürecinde önemli adımların atılmış olması
- 6 bölümde 5 yan dal programının açılmış olması
- 6 bölümde 10 çift ana dal programlarının olması
- Ulusal Staj Programı kapsamında öğrencilerimize staj imkanı sağlanması
- Bilgisayar laboratuvarınının 40 adet yeni bilgisayarla donatılması

C. Zayıflıklar

- Uluslararası kurumlarla yeterli iş birliğinin olmaması
- Akredite olmuş bir bölümümüzün olmaması
- Ders müfredatlarının yeterince güncel olmaması
- Bilişim altyapımızın yeterince güçlü olmaması
- Mezunlar ile ilişkilerin yetersiz olması
- Fakültemiz akademik personeli arasında iş birliği ve ortak proje kültürünün yetersiz olması

Tehditler

- Çok sayıda iktisadi ve idari bilimler fakültesinin (ve eşdeğer fakülte ve bölümlerin) varlığı
- Araştırmalara ve projelere ayrılan bütçelerin yetersizliği
- Mezunların istihdam olanaklarının geliştirilememesi
- Nitelikli öğrencilerin iktisadi ve idari bilimler fakültesini tercih etmemeleri
- Açık ve uzaktan öğretim fakültelerinin varlığı
- İktisadi ve idari bilimler mezunlarının çalışma alanlarına diğer fakülte ve bölüm mezunlarının da başvurabilmesi

Fırsatlar

- Kamu ve özel sektör kurumlarında geniş istihdam olanaklarının var olması
- Türkiye'nin bilim, teknoloji ve sanayi alanında gelişme potansiyelinin yüksek olması
- Endüstri 4.0 ile birlikte Türkiye'nin doğrudan yabancı sermaye çekme potansiyelinin yüksek olması
- Günümüz koşullarında toplumun iktisadi ve idari bilimler alanına yönelik konularda bilgi talebinin artması
- İstihdam olanaklarının çeşitliliği
- Uluslararası değişim programlarının varlığı ve uluslararası öğrencilerin artan ilgisi
- Profesyonel orta ve üst kademe yönetici ihtiyacının artması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde zayıf yönleri ve tehditleri azaltacak, güçlü yönlerimiz ile fırsatları değerlendirecek alanlara öncelik ve ağırlık verilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda:

- Öğrenci ve öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı değişim programlarından daha fazla yararlanmaları teşvik edilmeli, anlaşmalı kurum sayısı arttırılmalıdır.
- Fakültemizin bilişim altyapısının güçlendirilmeli ve bilişim alanındaki teknik personel ihtiyacı karşılanmalıdır.
- Mezun olan öğrencilerimizi takip etme süreçleri ile ilgili üniversitemiz Karmer ile iş birliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır. Bu kapsamda Fakültemiz bünyesinde de bazı çalışmalar planlanmaktadır.
- Bölümlerimizin kamu, özel sektör ve sivil toplum örgütleriyle ilişkileri artırılmalıdır.
- Öğretim elemanlarımız uluslararası endeksli dergilerdeki yayın sayılarını artırılması yönünde teşvik edilmeli ve eğitim seminerleri düzenlenmelidir.
- İç ve dış paydaşlardan alınan bilgiler doğrultusunda bölümlerimizde müfredat güncelleme çalışmaları yapılmalıdır (müfredat komisyonu oluşturulmuş ve çalışmalar başlatılmıştır).
- Öğretim elemanlarının akademik etkinliklere katılımını artırmak ve Fakülte bünyesinde ilgili etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak için gerekli çalışmalar planlanmaktadır.