T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

2025

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

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 ulaşılıp-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 2025 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 11
1.3. Hizmet Alanları 11
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 15
4.5. Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı 15
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 16
4.8. Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi 16
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 17
5.1.4. 2022-2023 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı 17
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) 18
5.29. Diğer Hizmetler 19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 19

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER 20
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler 20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 23
A. Malî Bilgiler 23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 23
B. Performans Bilgileri 24
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 24
1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri 24
1.2. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Faaliyetleri 25
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 katılımcılığı 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 katılımcılığı 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 Fakültedeki 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 devredenin 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 yardımcılarından 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 çalınma 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 bulundukları 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. 1992 yılından itibaren Fakülte hizmet binası olarak kullanılmaktadır. Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; 11.09.2025 tarih ve 2500150496 sayılı yazısı ile "Performans hesapları neticesinde, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne ait tüm blokların olası DD1 depremi etkisi altında "göçme durumu" performans seviyesinde kaldığı anlaşılmıştır. Bu durum, halen eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdüğü söz konusu binanın kullanımında ciddi risk teşkil etmektedir. Bu nedenle, güçlendirme ve onarım imalatları tamamlanıncaya kadar tahliye edilerek boşaltılmasının, hem deprem risklerinin azaltılması hem de muhtemel can kayıplarının önlenmesi açısından büyük önem arz ettiği kanaatine varılmıştır." uyarısında bulunmuştur.

Fakülte yönetimi 2025-2026 eğitim öğretim yılı Güz Dönemine 2 hafta kala gelen yazıya istinaden Fakülte binasını tahliye etmiştir.

Dekanlık ve bazı idari personel ofisleri Ziraat Fakültesi,

İşletme Bölümü ve Maliye Bölüm Başkanı ve öğrenciler Ziraat Fakültesi

Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri ile öğrenciler Hukuk Fakültesi

İktisat Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri Mühendislik Fakültesi

Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri ile öğrenciler, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Kongre Yeşil Salona,

Ekonometri Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri ile öğrenciler Yabancı Diller Yüksekokulunda eğitim öğretimlerini sürdürmektedir.

Akademik personel ofisleri bulunmamaktadır. Aşağıdaki tabloda yazılı Fakültemiz yerleşkesine ait bilgiler 2024-2025 eğitim öğretim yılı bahar dönemi sonuna kadar kullanılmıştır.

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)	Amfi	Sınıf	Atölye	Araştırma			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		
Sayısı	**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)**
2024:	**4**	228	96	2304	14	336	3	106	50	2	90	1	80
2025:	**4**	228	96	2304	14	336	3	106	50	2	90	1	80

1.5. Makine, Teçhizat ve Cihazlar

MAKİNE VE ALETLER GRUBU	2024	2025
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	1	1
İnşaat Makineleri ve Aletleri	2	2
Atölye Makineleri ve Aletleri	3	3
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1	1
Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2	2

CİHAZ VE ALETLER GRUBU	2024	2025
Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	22	22
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	5	6
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletler	4	4

DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2024	2025

Temsil ve Tören Demirbaşları	112	112
Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	3	3

BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	2024	2025
Bilgisayarlar ve Sunucular	351	352
Bilgisayar Çevre Birimleri	58	58
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1	1
Haberleşme Cihazları	132	144
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	115	105
Aydınlatma Cihazları	8	8
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	6	6

DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	2024	2025
Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	1351	1309
Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	3	3
Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	1	1
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	21	22
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	52	52
Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1	1

MOBİLYA GRUBU	2024	2025
Büro Mobilyaları	1804	1777
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	4	4
Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	426	366
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	94	94

2. Teşkilat Yapısı

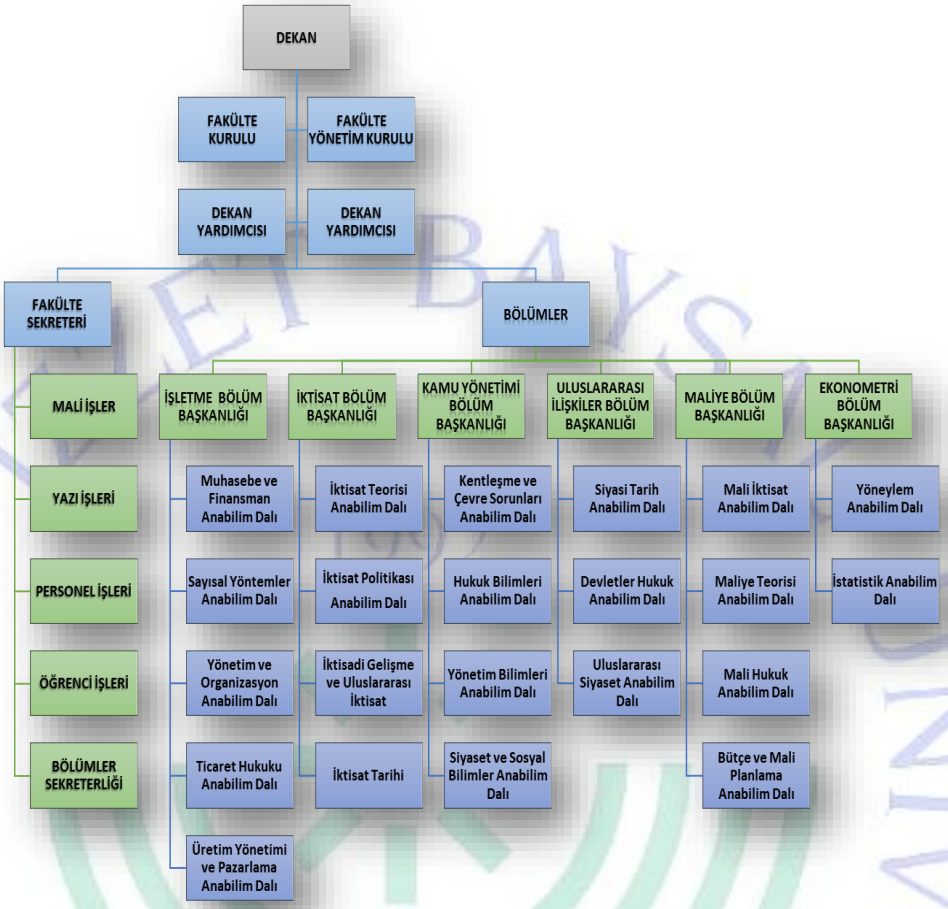
2.1 Fakülte Kuruluşu ve Bölümleri

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)			
		Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Diğer	TOPLAM
Bilgisayarlar (Toplam)	255.02.01.01	214	18	-	**232**
Masa Üstü Bilgisayar	255.02.01.01.01	117	-	-	**117**
Dizüstü Bilgisayarlar	255.02.01.01.02	17	2	-	**19**
Tablet Bilgisayarlar	255.02.01.01.03	-	-	-	**-**
Cep Bilgisayarları	255.02.01.01.04	-	-	-	**-**

Tümleşik (All in one) Bilgisayarlar	255.02.01.01.05	71	17		**88**
Diğer Bilgisayarlar	255.02.01.01.99	9	-	-	**9**
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	227	17	-	**244**
Projektörler (Sunum Cihazı)	255.02.05.01.01	31	1	-	**32**
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	39	-	-	-	-
Doçent	17	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	26	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	0	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	8	-	-	-	-
TOPLAM	**90**	-	-	-	-

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	0	11	7	38	**34**
Yüzde	**0**	**0**	**12,22**	**7,78**	**42,22**	**37,78**

4.5. Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı

Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı						
	İşletme	**İktisat**	**Kamu Yönetimi**	**Uluslararası İlişkiler**	**Maliye**	**Ekonometri**
Profesör	8	10	9	7	5	-
Doçent	7	4	1	2	1	2
Dr. Öğretim Üyesi	7	5	3	4	5	2
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	2	0	1	4	1	-
Toplam	**24**	**19**	**14**	**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	4	2	**6**
Yüzde	**0**	**0**	**7,70**	**30,77**	**15,38**	**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	0	1	4	2	**6**
Yüzde	**0**	**0**	**7,70**	**30,77**	**15,38**	**46,15**

4.8. Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi

	Kişi Sayısı
Sözleşmeli Personel (4/B)	--
Sürekli İşçi (*)	5 (1 kişi 20.10.2025 tarihinde başka birimde görevlendirilmiş olup, sürekli işçi sayısı 4' e düşmüştür)
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. 2025 Yılı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Toplam
İktisat	617
İktisat (İ.Ö.)	11
İşletme	640
İşletme (İ.Ö.)	15
Kamu Yönetimi	527
Kamu Yönetimi (İ.Ö.)	184
Maliye	466
Maliye (İ.Ö.)	159
Uluslararası İlişkiler	507
Uluslararası İlişkiler (İ.Ö.)	123
Ekonometri	80
TOPLAM	3329

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Bölümün Adı	I. ve II. Öğretim Toplamı

İşletme	**10**
İktisat	**9**
Kamu Yönetimi	**2**
Uluslararası İlişkiler	**54**
Maliye	**3**
Ekonometri	**4**
TOPLAM	**82**

5.1.3. 2025-2026 yılı Öğrenci Kontenjanları

	Toplam Kontenjan	Toplam Kesin Kayıtlanan	Doluluk Oranı %	Toplam Kayıtlanmayan
İktisat	74	71	% 95,95	3
İşletme	74	73	% 98,65	1
Kamu Yönetimi	64	63	% 98,44	1
Maliye	64	62	% 96,88	2
Uluslararası İlişkiler	54	51	% 94,44	3
Ekonometri	32	32	% 100	0
	362	352	% 97,23	10

5.1.4. 2024-2025 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı

2024-2025Yaz Okulu açılmamıştır.

5.1.6. Uluslararası Öğrenciler

Uluslararası Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri (TÖMER Hazırlık Sınıfı Dahil)	
Bölümü	**Toplam**
İktisat	**149**
İşletme	**179**
Kamu Yönetimi	**124**
Kamu Yönetimi II. öğretim	**16**
Maliye	**124**
Maliye II. öğretim	**3**
Uluslararası İlişkiler	**136**
Uluslararası İlişkiler II. öğretim	**9**
Ekonometri	**19**
Toplam	**759**

5.1.7. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılında Yeni Kayıtlanan Öğrenci Sayısı

Açıklama	Öğrenci Sayısı
Üniversite Sınavını Kazanarak Gelen	345
Ek Kontenjanla Gelen	7
DGS İle Gelen	27
Yatay Geçiş İle Gelen	28

5.10. Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri (Katılım Olanlar)

Sıra No	Eğitimin Konusu	Katılan Kişi Sayısı	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği Yer	Tarih
1	Yapay Zeka Farkındalık Eğitimi	50	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Uzaktan Eğitim Kapısı	21.02.2025-09.04.2025
2	Yeme Bağımlılığı, Psikonöroimmünoloji ve Aile Dinamikleri	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd**. ve** Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	21.04.2025
3	Ergenlerde ve Yaşlılarda Bağımlılık: Aile Dinamikleri	2	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd**. ve** Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile	Kongre Merkezi Yeşil Salon	02.05.2025
4	Ailede Dijital Mahremiyet	1	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müd.	Rektörlük İdari Birimler Eğitim Salonu	26.05.2025
5	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	17	BAİBÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Microsoft Teams	01-31.08. 2025
6	Sürdürülebilir Çevre ve Atık Yönetimi	1	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	02.09.2025
7	Siber Güvenlik Eğitimi	4	BAİBÜ ve Bolu İl Emniyet Müdürlüğü işbirliği ile	Kültür Merkezi Pembe Salon	16.12.2025

5.29. Diğer Hizmetler

Fakültemiz 2025 yılı Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı sayıları aşağıda belirtilmiştir:

Fakülte Kurulu Toplantı Sayısı	: 5 (Toplam Karar Sayısı: 12)
Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı	:32 (Toplam Karar Sayısı: 140)
Disiplin Kurulu Toplantı Sayısı	: 1 (Toplam Karar Sayısı: 1)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2025 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 2026 sonu itibari ile akreditasyon başvurusunun yapılması. (2025 yılında İktisat Bölümü akreditasyon başvurusunu yapmıştır. 2026 yılında İşletme Bölümü akreditasyon başvurusu 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:** 2025 yılında olduğu gibi istihdama dönük uygulamalı sertifikalı eğitim programları sayısını artırmak. (2025 yılında Bilgisayarlı Muhasebe sertifika eğitimi düzenlenmiştir. 2026 yılında tekrar düzenlenmesi) **Hedef 2:** Mezuniyet sonrası istihdamı artırmak için ders dışı kişisel ve mesleki gelişimi destekleyecek sertifikalı eğitimleri desteklemek. (Yeni müfredatlara sertifikalı Kariyer Gelişimi dersi eklenmiştir. En az 120 öğrencinin sertifika alması sağlanması)
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. (2025 yılında tüm bölümlerin (6 bölüm) müfredatları güncellenmiştir. 2026 yılında yeni müfredattaki seçmeli dersler ve staj uygulaması 2024 öncesi girişli öğrencilerin müfredatlarına eklenmesi) **Hedef 2:** Fakültemiz bilişim alt yapısı ve erişim imkanlarını geliştirmek. (2026 yılında

		Finans Laboratuvarının kurulması, mevcut bilgisayar laboratuvarına en az 20 bilgisayar daha eklenmesi)
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 iyileştirmek için gerçekleştirilen faaliyet sayısını en az % 20 artırmak. H2.5 Öğrencilerin araştırma projelerine katılımının en az %10 artırılarak, proje kültürünün tabana yayılmasını sağlamak.	**Hedef 1:** Proje yazımı ile ilgili olarak öğretim elemanlarına yılda en az bir kez eğitim verilmesi **Hedef 2:** Öğretim elemanlarının yürütücüsü veya araştırmacısı olduğu proje başvuru sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak.
Stratejik Amaç-2 A2 Kurumun Ar-Ge Kapasitesini Nitelik ve Nicelik Olarak Artırmak.	H2.4 Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında yer alan BAİBÜ adresli nitelikli yayın sayılarını en az %20 artırmak.	**Hedef 1:** Web of Science ve Scopus endekslerindeki yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak. (2024 yılında 15 yayın yapılmış, 2025 yılında 29 yayın yapılmıştır.) **Hedef 2:** Uluslararası Diğer endekslerde ve Ulakbim'de yer alan yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak. **Hedef 3:** Uluslararası kitap ve kitap bölümü sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak. **Hedef 4:** Uluslararası katılımlı idari bilimler kongresi düzenlemek.
Stratejik Amaç-3 A3 Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Artırmak.	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.	**Hedef 1:** Toplumsal katkı komisyonu önerilerinde yer alan etkinliklerin en az 10 tanesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. **Hedef 2:** BAP'ın hedeflerine eklenen «Bolu için projem var»

	H3.2 Üniversitemiz birimlerince (bölgesel ve ulusal kalkınma başta olmak üzere) sunulan bilirkişilik ve danışmanlık hizmetleri ve protokollerinin sayılarını en az %50 artırmak. H3.3 Birimlerde toplumsal katkıya yönelik gerçekleştirilen proje, eğitim, etkinlik (gönüllülük çalışmaları / sosyal sorumluluk dersi kapsamında yapılanlar dahil) faaliyetlerinin sayısını en az %50 artırmak. H3.4 Mesleki gelişim ve sporcu gelişimi sağlayacak sertifikalı eğitim programlarının sayısını ve çeşitliliğini en az %50 artırmak.	çağrısının öğretim elemanlarına aktif duyurusunun yapılarak bu konuda projelerin geliştirilmesi ve eğitimler verilmesini sağlamak ve ilgili paydaşlarla ortak proje hazırlamak. **Hedef 3:** Her bölümde açılan gönüllülük çalışmaları dersi kapsamında toplumsal katkıya yönelik en az bir proje, eğitim, etkinlik gerçekleştirmek. (2025 yılında 14 etkinlik gerçekleştirilmiştir.) **Hedef 4:** 2024 yılında olduğu gibi istihdama dönük uygulamalı sertifikalı eğitim programları sayısını artırmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Malî Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	-	-
01 - PERSONEL GİDERLERİ	113.600.000-	113.396.335-
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.016.000-	13.967.244-
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	735.000-	607.332-

	2025 II. ÖĞRETİM	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	810.000-	593.811-
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	204.000-	203.909-

	2025 YAZ ÖĞRETİMİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	-

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri

2025 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
Azerbaycan	2*							**2**
İran	2*							**2**
Amerika Birleşik Devletleri		1		1				**2**
Polonya			1					**1**
Çekya	1							**1**
Hollanda	1*							**1**
Güney Kore	1*							**1**
Slovakya	1*							**1**
Avusturya				1				**1**
Kazakistan	1 1*							**2**
Almanya		1						**1**
Yunanistan		1						**1**
Irak		1						**1**
Fransa						1		**1**
İngiltere						2*		**2**
Belçika						3*		**3**
Katar		1						**1**
Karadağ	2							**2**
TOPLAM	**12**	**5**	**1**	**2**		**6**		**26**

	*Çevrim içi

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**
3									**3**

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**
22	6	15	5	3	0	8	0	2	**61**

1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere 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	
	2024	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**
İİBF TOPLAM	20	33	18	18	33	55	3	13	57	52	129	**171**

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 laboratuvarının 40 adet yeni bilgisayarla donatılması
- Fakültemizin tüm bölümlerinin ders müfredatları 2025 yılında güncellenmiştir. Fakülte alan dışı ve Üniversite alan dışı seçmeli dersler yeni müfredata eklenmiştir. Ayrıca tüm bölümlere seçmeli staj dersi eklenmiştir.
- 2025 yılında İktisat Bölümü akreditasyon başvurusu yapmış ve İşletme Bölümü 2026 yılında akreditasyon başvurusu yapacaktır.

C. Zayıflıklar

- Uluslararası kurumlarla yeterli iş birliğinin olmaması
- Akredite olmuş bir bölümümüzün 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.