

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL
ÜNİVERSİTESİ

1992

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ

2021

FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

Günümüz teknoloji çağında yönetimlerin 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, belirli bir amaç ve hedef çerçevesinde hareket ederek kurumsallaşmanın sağlanmasına katkı sunulacaktır.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır. Bu rapor, BAİBÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültemizin 2021 yılı hedefleri ile bu hedeflerin gerçekleştirme durumlarını ortaya koymak üzere hazırlanmıştır.

Fakültemizin gelişimine katkıda bulunan herkese teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Tarık VURAL

Dekan V.

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. 2021-2022 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	16
5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	16
5.1.3. 2021 yılı Öğrenci Kontenjanları.....	16
5.1.4. 2020-2021 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı.....	17
5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler	17
5.1.7. 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında Yeni Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı.....	17
5.8. Satın Alma Hizmetleri.....	17
5.10. Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri (Katılım Olanlar)	17
5.29. Diğer Hizmetler	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER	19
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A. Malî Bilgiler	21
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
B. Performans Bilgileri	22
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri.....	22
1.2. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Faaliyetleri	22
1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
B. Üstünlükler.....	24
C. Zayıflıklar.....	24
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26

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 yardımcılarında 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 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 (m ²)	Oturum Alan (m ²)
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	15.300	4.370

1.1. Eğitim Alanları/Derslikler

Eğitim Alanları								
Eğitim Alanı (Kapasite)	Anfi	Sınıf	Atölye	Araştırma			Toplam Sayı	Toplam Alan (m ²)
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer		
0-50		8		2			10	750
51-75		3					3	225
76-100								
101-150	16						16	2400
151-250	3						3	525
251+								
TOPLAM	19	11		2			32	3900

Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
4	170	25-25-25-50	1	200	160

1.2. Sosyal Alanlar

Kantin/Kafeterya		
Sayısı	Alan (m ²)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
2	280	170

1.3. Hizmet Alanları

Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası		Depo		Arşiv		
Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
11	576	88	2112	18	426	3	106	50	2	90	2	80

1.5. Makine, Teçhizat ve Cihazlar

MAKİNE VE ALETLER GRUBU	2020	2021
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	2	2
İnşaat Makineleri ve Aletleri	2	2
Atölye Makineleri ve Aletleri	4	4
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	2	2
Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	1	1

CİHAZ VE ALETLER GRUBU	2020	2021
Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	21	21
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4	4
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletler	4	4

DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2020	2021
Temsil ve Tören Demirbaşları	114	114
Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınurlar	3	3

BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	2020	2021
Bilgisayarlar ve Sunucular	393	355
Bilgisayar Çevre Birimleri	59	58
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	2	2
Haberleşme Cihazları	116	111
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	96	113
Aydınlatma Cihazları	9	8
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	6	6

DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	2020	2021
Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	1352	1351
Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	3	3
Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	1	1
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	22	19
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	63	56
Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1	1

MOBİLYA GRUBU	2020	2021
Büro Mobilyaları	1781	1754
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	5	4
Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	446	436
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	94	94

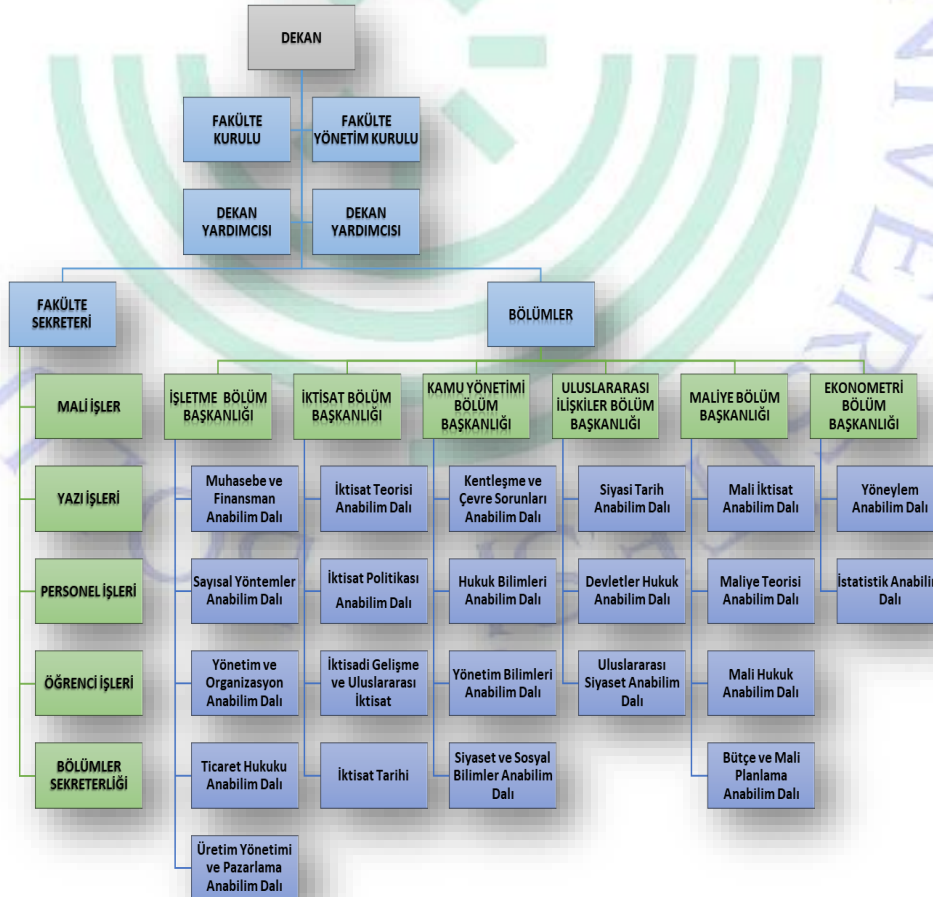
2. Teşkilat Yapısı

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	202	17	-	219
Masa Üstü Bilgisayar	255.02.01.01.01	119	1	-	120
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	57	15	-	72
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	35	18	-	53
Tarayıcılar	255.02.02.02	-	1	-	1
Fotokopi Makineleri	255.02.03.01	1	-	-	1
Haberleşme Cihazları	255.02.04	88	23	-	111
Projektörler (Sunum Cihazı)	255.02.05.01.01	40	-	-	40
Tepegözler (Sunum Cihazı)	255.02.05.01.02	1	-	-	1
Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri	255.02.05.03	20	-	-	20
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	-	4	-	4
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler	253.02.05	-	2	-	2
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	27	-	-	-	-
Doçent	18	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	28*	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	2	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	16*	-	-	-	-
TOPLAM	91	-	-	-	-
* 1 (bir) Dr.Öğr.Üyesi 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevli bulunmaktadır.					
* 1 (bir) Araştırma Görevlisi 2547 sayılı kanunun 35. maddesine göre başka üniversitede bulunmaktadır.					

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	5	10	16	37	23
Yüzde	0	5,49	10,99	17,59	40,66	25,27

4.5. Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı

Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı						
	İşletme	İktisat	Kamu Yönetimi	Uluslararası İlişkiler	Maliye	Ekonometri
Profesör	5	9	5	6	2	-
Doçent	5	4	4	2	3	-
Dr. Öğretim Üyesi	8	5	8	3	2	2
Öğretim Görevlisi	1	-	-	-	1	-
Araştırma Görevlisi	4	2	-	5	3	2
Toplam	23	20	17	16	11	4

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	13*	5	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
Toplam	14	7	21
* 1 (bir) kişi 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başka bir birimde görev yapmaktadır.			

4.6.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	0	2	2	8	2
Yüzde	0	14,29	14,29	57,13	14,29

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	6	2	0	6
Yüzde	0	0	42,86	14,28	0	42,86

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	5	2	0	6
Yüzde	0	7,14	35,72	14,28	0	42,86

4.8. Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi

Kişi Sayısı	
Sözleşmeli Personel (4/B)	--
Sürekli İşçi (*)	6
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. 2021-2022 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Toplam
İktisat	517
İktisat (İ.Ö.)	183
İşletme	529
İşletme (İ.Ö.)	217
Kamu Yönetimi	390
Kamu Yönetimi (İ.Ö.)	297
Maliye	312
Maliye (İ.Ö.)	245
Uluslararası İlişkiler	468
Uluslararası İlişkiler (İ.Ö.)	296
TOPLAM	3454

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Bölümün Adı	I. ve II. Öğretim Toplamı
İşletme	0
İktisat	0
Kamu Yönetimi	0
Uluslararası İlişkiler	67
Maliye	0
TOPLAM	67

5.1.3. 2021 yılı Öğrenci Kontenjanları

	Toplam Kontenjan	Toplam Kesin Kayıtlanan	Doluluk Oranı %	Toplam Kayıtlanmayan	Toplam Kayıtlanmayan %
İktisat	90	10	11,11	80	88,88
İşletme	80	23	28,75	57	71,25
Kamu Yönetimi	80	36	45	44	55
Kamu Yönetimi (İ.Ö.)	50	0	0	50	100
Maliye	60	59	98,33	1	1,66
Maliye (İ.Ö.)	50	0	0	50	100
Uluslararası İlişkiler	70	68	97,14	2	2,85
Uluslararası İlişkiler (İ.Ö.)	40	3	7,5	37	92,5
	520	199	38,26	321	61,73

5.1.4. 2020-2021 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı

2020-2021 Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı: 94

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri (TÖMER Hazırlık Sınıfı Dahil)	
Bölümü	Toplam
İktisat	66
İşletme	64
İşletme II. öğretim	1
Kamu Yönetimi	42
Kamu Yönetimi II. öğretim	22
Maliye	44
Maliye II. öğretim	19
Uluslararası İlişkiler	65
Uluslararası İlişkiler II. öğretim	36
Toplam	359

5.1.7. 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında Yeni Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı

Açıklama	Öğrenci Sayısı
Üniv. Sınavını Kazanarak Gelen	199
Ek Kontenjanla Gelen	12
DGS İle Gelen	31

5.8. Satın Alma Hizmetleri

Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Alım Sayısı: 10

5.10. Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri (Katılım Olanlar)

Sıra No	Eğitim Konusu	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği Yer	Tarih
1	Protokol ve Nezaket Kuralları	BAİBÜ Personel Daire Başkanlığı	İzzet Baysal Kültür Merkezi Pembe Salon	22.12.2021

5.29. Diğer Hizmetler

Fakültemiz 2021 yılı Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı sayıları aşağıda belirtilmiştir:

Fakülte Kurulu Toplantı Sayısı	: 2 (Toplam Karar Sayısı: 3)
Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı	: 46 (Toplam Karar Sayısı: 198)
Disiplin Kurulu Toplantı Sayısı	: --

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2021 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	Hedefler
Stratejik Amaç-1 Bilimsel yayınların niteliğini ve niceliğini artırmak	Hedef 1. Web of Science ve Scopus endekslerindeki yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak Hedef 2. Diğer endekslerde ve Ulakbim'deki yayın sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak Hedef 3. Kitap ve kitap bölümü sayısını bir önceki yıla göre %10 artırmak
Stratejik Amaç-2 Öğretim elemanlarının akademik etkinliklere katılımını artırmak ve fakülte bünyesinde ilgili etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak	Hedef 1. Ulusal ve Uluslararası düzeyde akademik etkinliklere (kongre ve konferans) katılım sayısını %10 artırmak Hedef 2. Öğretim elemanlarının fakülte bünyesinde düzenledikleri seminer, panel ve çalıştay sayısını bir önceki yıla göre %20 artırmak.
Stratejik Amaç-3 Öğretim elemanlarının yürütücüsü veya araştırmacısı olduğu (BAP, TUBİTAK, AB DESTEKLİ, Kalkınma ajansları vb.) proje başvuru sayısını artırmak	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-4 Eğitim ve Öğretimin Kalitesini Yükseltmek	Hedef 1- Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulamasını en az bir bölüm daha artırmak Hedef 2- Fakültemiz bölümleri arasında bölüm dışı seçmeli ders alabilme imkanını sağlamak Hedef 3- Fakültemiz bölümlerine kayıtlı öğrencilerin fakülte dışından seçmeli ders alabilme imkanını sağlamak
Stratejik Amaç-5 Fakültemiz bünyesinde yan dal ve çift anadal program sayısını artırmak	Hedef 1. En az iki bölüm arasında çift anadal programını faaliyete geçirmek Hedef 2. En az iki bölüm arasında yan dal programını faaliyete geçirmek

Stratejik Amaç-6
Fakültemizin uluslararasılaşma düzeyini artırmak

Hedef 1: Yabancı öğrenci sayısını %10 artırmak

Hedef 2. Erasmus vb uluslararası iş birliği anlaşma sayısını %10 artırmak

Stratejik Amaç-7

Fakültemiz bölümlerinin Uluslararası Akreditasyonunu Sağlamak

Hedef 1- Akreditasyon sürecini bilgilendirici nitelikte yılda en az bir eğitim vermek

Hedef 2.Fakültemiz bölümlerinin akreditasyon süreçlerini takip etmek üzere bir komisyon oluşturmak

Hedef 3. Fakültemiz bünyesinde en az bir bölümü akredite etmek.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Malî Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	-	-
01 - PERSONEL GİDERLERİ	12.779.000	13.276.196,16
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.152.000	2.117.097
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000	14.849

	2021 II. ÖĞRETİM	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	932.008	916.508
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.500	15.500

	2021 YAZ ÖĞRETİMİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
01 - PERSONEL GİDERLERİ	415.000	413.581

- Yaz Okulu Geliri:590.830,11
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına aktarılan bütçe (%30): 177.249,03
- Yaz Okulu ek ders ödemesi (%70):413.581,08
- İkinci Öğretim Geliri: 1.474.383,00
- Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına Aktarılan (%10):147.438,30
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Aktarılan (%30): 394.936,06
- İkinci Öğretim Ek Ders Ödemesi (%70): 932.008,64
- Ek Ders Ödemesi: %68,35: 916.508,64
- İkinci Öğretim Ek Ders Gelirlerinden Fakülte Malzeme Alımına Aktarılan: %1,65 15.500,00 (Baskı Makinesine master mürekkep, fotokopi toneri, temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yurt Dışı Faaliyet Bilgileri

2020 Yılında Akademik Personelin Katıldığı Yurtdışı Faaliyetlerin Sayısı
(Gidilen Ülke ve Online Katılım)

Gittiği Ülke	Kongre Bildiri, Konferans, Çalıştay, Seminer, Araştırma İnceleme	Erasmus	TÜBİTAK Bursu Kapsamında	YÖK Bursu Kapsamında	Proje Kapsamında	Diğer	Genel Toplam
Hindistan	1 *						1
Bulgaristan	2 *						2
A.B.D.	1 *						1
Almanya	1					1 *	2
Sırbistan	1 *						1
Azerbaycan	1						1
Genel Toplam							8
(*) Çevrimiçi Katılım							

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
16	1	10	4			3		1	35

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
18	16	18	14			23	8	4	112

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	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
İİBF	43	37	28	29	13	31	2	9	47	71	133	163
TOPLAM												



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

- İyi yetişmiş, nitelikli bir akademik kadroya sahip olmak
- Alanında uzmanlaşmış bir idari kadroya sahip olmak
- Katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olmak
- Bilişim altyapımızın güçlü olması
- Erişilebilir ve ulaşılabilir olmak
- Güncelliğini koruyan ders müfredatlarının varlığı

C. Zayıflıklar

- Uluslararası kurumlarla yeterli iş birliğinin olmaması
- Üniversite dışı yerel ve ulusal paydaşlarla ilişkilerin zayıflığı
- Akredite olmuş bir bölümümüzün olmaması
- Fakültemizin tüm bölümlerinde zorunlu hazırlık programının olmaması
- Yan dal-Çift Anadal programlarının olmaması
- Bölüm ders müfredatlarının farklı alanlardan seçmeli ders tercihinin yeterince izin vermemesi

Tehditler

- Çok sayıda eşdeğer fakültenin varlığı
- Araştırmalara ve projelere ayrılan bütçelerin yetersizliği
- Mezunların istihdam olanaklarının geliştirilememesi

Fırsatlar

- Fakültemizin ülkenin iki önemli metropolüne yakın konumu
- Kampüs olanaklarının Türkiye standartlarının üzerinde 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 imkanlarının sunulması
- Öğrencilere sunulan sosyal ve kültürel faaliyetlerin zengin olması
- Öğrenci topluluklarının desteklenmesi



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci ve öğretim elemanları değişim programlarından faydalanması artırılmalıdır.
- İdari ve teknik personel sayısının artırılması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.
- Mezun olan öğrencilerimizi takip etme süreçleri ile ilgili üniversitemiz Karmer ile iş birliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- Bölümlerimizin kamu, özel sektör ve sivil toplum örgütleriyle ilişkileri artırılmalıdır.
- Öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası yayınlarının artırılması teşvik edilmelidir.
- İç ve dış paydaşlardan alınan bilgiler doğrultusunda bölümlerimizde müfredat güncelleme çalışmaları yapılmalıdır.
- Öğretim elemanlarının Akademik etkinliklere katılımını artırmak ve fakülte bünyesinde ilgili etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak için gerekli çalışmaların planlanması gerekmektedir.

