

2020 YILI

T.C  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
FAALİYET RAPORU

(İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ)

## **İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	17
1- Fiziksel Yapı.....	18
2- Örgüt Yapısı.....	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	20
4- İnsan Kaynakları .....	20
5- Sunulan Hizmetler .....	21
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	22
D- Diğer Hususlar .....	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	23
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	23
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	24
C- Diğer Hususlar .....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	25
A- Mali Bilgiler .....	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
3- Mali Denetim Sonuçları .....	27
4- Diğer Hususlar .....	27
B- Performans Bilgileri .....	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	27
III-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

## SUNUŞ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 1994 yılında Erciyes Üniversitesi'ne bağı olarak Yozgat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adı altında kurulmuş ve 1995–1996 eğitim öğretim yılında İşletme Bölümüne öğrenci olarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2006 yılında Bozok Üniversitesinin kurulmasının ardından Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adını almıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde İşletme, İktisat, Sağlık Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Bankacılık ve Finans olmak üzere yedi bölüm bulunmaktadır.

Fakülte; çağdaş işletmeciliğin ihtiyaç duyduğu, dünya standartlarına uygun ve aynı zamanda ülkemizin gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, yabancı dil bilen, küçülen dünyada aktif görev üstlenebilecek, bilgisayar ve internet kullanımı ile farklı bir boyut kazanan yeni dünya işletmeciliğinde rol alabilecek dinamik işletmeciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bilgisayar destekli derslerin yürütülmesi için iki adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Mezunlar; kamu kurumlarında uzmanlık, kontrolörlük, müfettişlik ve kaymakamlık gibi kadrolarda ya da memur statüsünde çalışmayı tercih edebilmektedirler. Özel sektörde çalışmayı düşünenler ise; SPK Lisanslama Sınavları sonucuna göre alacakları uzmanlık belgeleri ile bankalarda, sigorta şirketlerinde, derecelendirme şirketlerinde ve aracı kurumlarda yetkili personel olarak çalışabilmektedirler.

Ayrıca, Mali Müşavirlik sınavı sonucunda alacakları “Serbest Muhasebeci Mali Müşavir” ruhsatı ile isterlerse kendi bürolarını açabilirler, isterlerse de özel bir şirkette imzaya yetkili Mali Müşavir olarak çalışabilirler. Şirketlerin pazarlama, muhasebe, finans, satın alma ve dış ticaret gibi departmanlarında da iş imkânı bulabilmektedirler.

Fakültemizde 3 Profesör, 6 Doçent, 27 Doktor Öğretim Üyesi, 6 Öğretim Görevlisi, 14 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 56 akademisyen Eğitim-Öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir.

Fakültemizde 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Hizmetli olmak üzere toplam 7 personel İdari Birimlerin çalışmalarını yürütmektedir.

Fakültemizde 1 Sekreter, 1 Büro Personeli, 1 Tekniker, 3 Temizlik Elemanı olmak üzere 6 sürekli işçi çalışmaktadır.

**Prof. Dr. Kürşad ZORLU**  
**Dekan**

## **- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **MİSYONUMUZ**

Dünya standartlarında ve ülkemizin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilecek, nitelikli eğitim görmüş, en az bir yabancı dili çok iyi konuşabilen, dinamik bireyler yetiştirmektir.

#### **VİZYONUMUZ**

Bünyesindeki tüm bölümlerin seçkin öğrenciler tarafından tercih edildiği, farklılıklarıyla Türkiye'deki diğer fakülteler arasında adından söz ettiren bir konuma gelmektir.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar (2547 Sayılı Kanun)**

#### **DEKAN**

Fakülte ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca, üç yıl süre için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **FAKÜLTE KURULU**

### **Kuruluş ve İşleyiş**

Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ve Fakülteye bağlı enstitü müdürleri ile üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

#### **Görevleri:**

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

### **Kuruluş ve İşleyiş**

İdari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl içinde seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

#### **Görevleri:**

Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **DEKAN YARDIMCISI**

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

### **Görevleri:**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **BÖLÜM BAŞKANLARI**

Bölüm Başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentin de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama Rektörlüğe bildirilir. Süresi biten Başkan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakülte Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, Bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **ANA BİLİM DALI BAŞKANI**

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim Dalı Başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

**Görevleri:**

- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**ÖĞRETİM ELEMANLARI****Öğretim Üyeleri;**

Yükseköğretim kurumlarında görevli doktor öğretim üyesi, doçent ve profesörlerdir.

**Görevleri:**

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlileri;**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

**Görevleri:**

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Öğretim Yardımcıları;**

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

### **Araştırma Görevlileri;**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

## **FAKÜLTE SEKRETERİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.

Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.



Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak,

Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **En Yakın Yöneticileri**

Dekan

### **Sorumluluk**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

## **DEKAN SEKRETERİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.

Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.

Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.

Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.

Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.

Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.

Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**BÖLÜMLER SEKRETERİ****Görevin Kısa Tanımı:**

Bağlı olduğu bölümlerde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

**Görevi ve Sorumlulukları:**

Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.

Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.

Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.

Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “bölüm giden” ve “bölüm gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.

Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

Bölüm Toplantı duyurularını yapar.

Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.

Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.

Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm yazılarını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.

Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.

Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.

Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.

Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,

Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,

Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında toplanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri

### **Sorumluluk:**

Bölümler sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

## **YAZI İŞLERİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler.

Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapar.

Fakülte ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmalarını hazırlar dağıtımlarını yapar.

Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

Fakülte için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

Akademik ve idari personelle ilgili olarak bilgi, belge ve yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

#### **Sorumluluk:**

Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

### **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

#### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

Öğrenci işleri ile ilgili gelen evrakları dekanlıktan teslim alır, sonuçlanana kadar takibini yapar.

Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, fakülte sekreterinin parafına sunar, evrakların dağıtımını, dosyalanmasını ve arşivlemesini yapar.

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması ve sonuçlanıncaya kadar takibinin yapılması.

Öğrencilerin her türlü geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve sonuçlanıncaya kadar takibini yapar.

Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.

Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültenin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Başarıları öğrencilere verilecek belgelerin takibini yapar.

Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin belgelerini alır, Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip eder, gerekli yazışma ve belgeleri hazırlar.

Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

### **Sorumluluk:**

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

## **MALİ İŞLER, MUTEMET VE TAŞINIR KAYIT KONTROLÜ YETKİLİSİ**

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Tüm personelin aylık maaş ve özlük işlerini hazırlamak ve takibini yapar.

Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.

Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.

Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.

Yazışmaları hazırlar, sonuçlanıncaya kadar takibini yapar, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Emekli kesenek bildirimlerini (her ay düzenli olarak en geç ayın 25 ine kadar) yapar.

İşe başlama ve işten ayrılan Akademik ve İdari personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu tescil işlerini yürütür.

Fakültede staj yapan öğrencilerin, işe başlama ve işten ayrılış belgelerini tanzim etme, bordro ve tahakkuk fişlerini düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Fakültede çalışan kısmi zamanlı öğrencilere ait çalışma çizelgelerini her ay düzenli olarak tanzim ederek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Okulumuzda yürütülen Anadolu Üniversitesi Danışmanlık Derslerine ait Ek ders ücret bordrolarını tanzim ederek Eskişehir Anadolu Üniversitesine gönderimini yapar.

Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.

Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında fakülte sekreteri ve ilgili dekan yardımcısı ile eşgüdümlü olarak çalışır.

Asansör, Jeneratör, Su depoları, UPS Cihazları, Su sebilleri ve Yakıt Kazanlarına ait bakım sözleşmelerini her yıl düzenli olarak hazırlanması ve hak ediş ödemelerinin tanzim edilmesi işlemlerini yürütür.

### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için depo sorumlusuna teslim eder.

İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

Fakültede kullanılan telefonlara ait faturaların takibi ve ödeme işlemlerine ait belgeler her ay düzenli olarak yapılarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini sağlar.

Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve takibini yapar,

Dekanlığa sunulmak üzere, harcama cetvellerini aylık olarak Fakülte sekreteri ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

#### **Sorumluluk:**

Mali İşler Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

### **BASIM, YAYIM, FOTOKOPİ VE ANBAR MEMURU**

#### **Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### **Görevi ve Sorumlulukları:**

Fakültenin fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

Mezuniyet törenlerinden önce öğrencilere tören kıyafetlerini dağıtır, törenden sonra tören kıyafetlerini toplar.

Alımı yapılan her türlü taşınmaz malların, temizlik malzemeleri ve kırtasiye malzemelerinin depolara veya doğrudan ilgili yere teslimini yapar.

Fakültenin kırtasiye, toner, kartuş gibi ihtiyaçlarını belirler, alımı yapılan malzemelerin dağıtımını ve takibini yapar.

Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**

Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

**İÇ HİZMETLER BİRİMİ**

**Görevin Kısa Tanımı:**

Bozok Üniversitesi Temizlik Hizmeti Alımı İhalesi Teknik Şartnamesinde “*Yapılacak İşler*” başlıklı maddesinde bahsi geçen Fakültenin temizlikle ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi.

**Görevi ve Sorumlulukları:**

Bozok Üniversitesi Temizlik Hizmeti Alımı İhalesi Teknik Şartnamesinde “*Yapılacak İşler*” başlıklı maddesinde bahsi geçen Fakültenin temizlikle ilgili gerekli tüm işlerini Fakülte Sekreterinin belirleyeceği ve iş bölümü yapacağı şekilde yapar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticisi:**

Fakülte Sekreteri

**Sorumluluk:**



Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab(Adet)	Toplam Adet
0-50 Kişilik	-	10	2	-	12
51-75 Kişilik	-	2	-	-	2
76-100 Kişilik	1	-	-	-	1
101-150 Kişilik	2	5	-	-	7
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

#### 1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 310 m<sup>2</sup>

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m<sup>2</sup>

1.2.2. Yemekhane bulunmamaktadır.

1.2.3. Misafirhane bulunmamaktadır.

1.2.4. Öğrenci Yurtları yoktur.

1.2.5. Lojmanlar yoktur.

1.2.6. Spor Tesisleri yoktur.

#### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	-	1
51-75 Kişilik	-	-	-
76-100 Kişilik	-	-	-
101-150 Kişilik	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	1	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

1.2.8. Sinema Salonu yoktur.

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri yoktur.

#### 1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 9 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m<sup>2</sup>

**1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği**

Mezun Öğrenciler Birliği Sayısı: 1 Adet

Mezun Öğrenciler Birliği Alanı: 0 m<sup>2</sup>

**1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları yoktur.**

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	56	1064	56
<b>Toplam</b>	<b>56</b>	<b>1064</b>	<b>56</b>

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1	14	3
Çalışma Odası	6	215	7
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>229</b>	<b>10</b>

**1.4- Ambar Alanları**

Ambar Sayısı: 4 Adet

Ambar Alanı: 200 m<sup>2</sup>

**1.5- Arşiv Alanları**

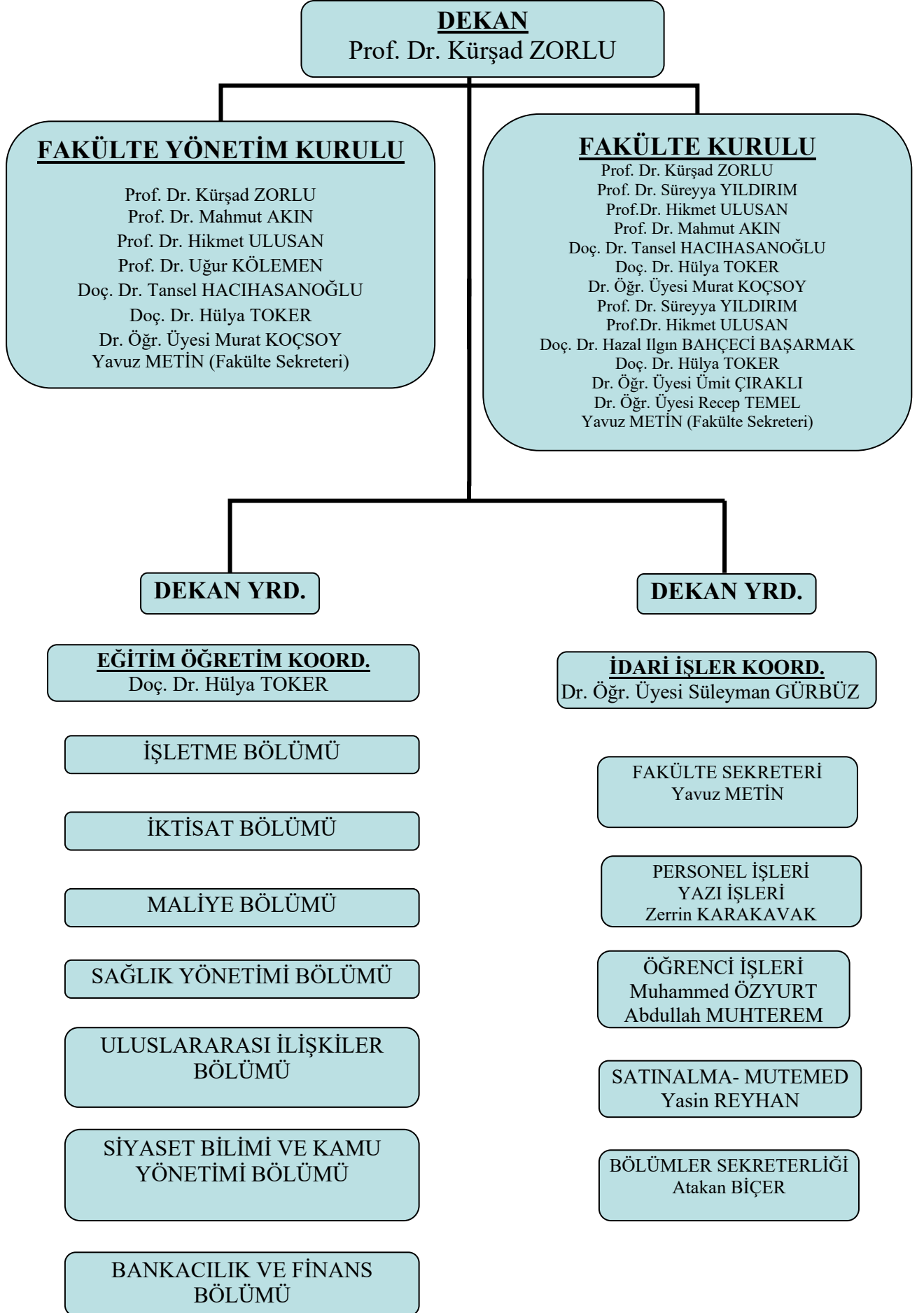
Arşiv Sayısı: 3 Adet

Arşiv Alanı: 80 m<sup>2</sup>

**1.6- Atölye bulunmamaktadır.**

**1.7- Hastane Alanları Yoktur.**

**2- Örgüt Yapısı**



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 385 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 75 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	29	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	2	0
Fotokopi makinesi	2	1	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	1	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	5	0	0
Tarayıcılar	2	1	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0

### 4- İnsan Kaynakları

#### Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	3		3	*	
Doçent	6		6	*	
Dr. Öğr. Üyesi	27		27	*	
Öğretim Görevlisi	6		6	*	
Okutman	0		0	*	
Uzman	0		0	*	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0		0	*	
Araştırma Görevlisi	14		14	*	
Toplam	56		56	2 araştırma görevlisi ÖYP 35. Madde kapsamında görevlendirmede	

## İdari Personel

	Dolu	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	6
Yardımcı Hizmetli	1	1
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

## Sürekli İşçi Personel

	Dolu	Toplam
Sekreter (Özel Kalem)	1	1
Büro Personeli	1	1
Tekniker	1	1
Temizlik	3	3
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Erkek	Kız	GENEL
	E	K	Toplam	E	K	Toplam			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	460	462	922	252	200	452	712	662	1374
<b>Toplam</b>	<b>460</b>	<b>462</b>	<b>922</b>	<b>252</b>	<b>200</b>	<b>452</b>	<b>712</b>	<b>662</b>	<b>1374</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dallar ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Fakültemizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Bölümler Sekreterliğinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında sunulmuştur.

## **D- Diğer Hususlar**

### **İç Denetim Raporu**

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dâhilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

**1.**Fakültede uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi.

**2.**Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.

**3.**Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.

**4.**Eğitim-öğretim hizmetlerinin öğrencilerin beklenti ve gereksinimlerini hangi ölçüde karşılayabildiğini belirleyen bir mekanizmanın (yüz yüze görüşme vs.) oluşturulması.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

2017-2021 Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda 2020 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler (Birim Hedefleri)
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Eğitim-Öğretim Stratejileri</b>  1.Öğrenci sayısının artırılması 2. Eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi 3. Eğitim alt yapı imkanlarının artırılmasa	<b>Hedef-1</b> Fakülte tanıtım filminin hazırlanması, - Sosyal medya hesapları aracılığıyla bölümlerin tanıtımın yapılması, - Fakültenin tanıtımına yönelik dijital içerikler üretilmesi  <b>Hedef-2</b> Fakültemiz bünyesinde gerçekleşen konferans, panel vb. etkinliklerin sayısının arttırılması, - İhtiyaç olan bölümlerde öğretim elemanı sayısının arttırılması, - Teknik gezi sayısının arttırılması, - Öğrencilere oryantasyon eğitimlerinin verilerek fakülteye adaptasyonunun sağlanması, - Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarına başvuran öğrenci sayısının arttırılması,  <b>Hedef-3</b> Fakültenin bilişim ve teknolojik alt yapısını güçlendirmeye yönelik faaliyetler yapmak - Fakültenin fiziki şartlarının iyileştirilmesi, - İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine yönelik çalışmalar yapmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> <b>Bilimsel Araştırma Stratejileri</b>  1. Araştırma ve proje faaliyetlerinin artırılması	<b>Hedef-1</b> Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerinin arttırılmasının teşvik edilmesi, -Akademik personelin ulusal ve uluslararası dergilerde yayın yapmalarını destekleyecek eğitimler hakkında bilgilendirilmesi, -Öğrencilerin (TÜBİTAK vb.) projeleri hazırlamaları konusunda desteklenmesi, - Öğrencileri bilgilendirme konferansının düzenlenmesi, -Fakülte dergimiz olan Türkiye Siyaset Bilimi Dergisinin sürdürülebilirliğinin sağlanması, -Fakülte dergisinin uluslararası camiada bilinirliğinin artırılması,

<p><b>Stratejik Amaç-3</b></p> <p><b>Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paydaşların memnuniyetinin artırılması</li> <li>2. Mezun öğrencilerin takibinin yapılması</li> <li>3. Sosyal sorumluluk proje sayılarının artırılması</li> </ol>	<p><b>Hedef-1 Öğrencilerin fakültemiz hakkındaki geribildirimlerinin sistematik olarak anketler aracılığıyla toplanması</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Öğrencilerle dönem başı ve dönem sonunda fakülte ve bölümler bazında değerlendirme toplantılarının yapılması</li> <li>- Öğrencilerin fakülteye bağlılıklarının artırılması.</li> <li>- Akademik ve idari personelin bir arada olduğu sosyal organizasyonlar düzenlenmesi</li> </ul>
	<p><b>Hedef-2 Mezun olan öğrencilerin iletişim bilgilerinin alınıp kaydedilmesi ve bu bilgilerin iki yılda bir güncellenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Toplanan bilgiler doğrultusunda fakültemizden mezun olan öğrencilerin istatistiki bilgilerinin toplanması</li> </ul>
	<p><b>Hedef-3 Öğrencilerin sosyal sorumluluk bazındaki faaliyetlerinin artırılması</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülte bazında sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleştirilmesi</li> <li>- Faaliyetlerin basında ve üniversitenin yayım organlarında duyurulması</li> <li>- Toplulukların aktifleştirilerek danışmanlar aracılığıyla yönlendirilerek öğrencilere sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılması</li> </ul>

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Fakültemizin öncelikli hedefleri, Üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.



- 1- Fakültemizin tanıtımının daha iyi yapılması sağlanacaktır.
- 2- Eğitim-öğretim planının çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncelleştirilmesi yapılacaktır.
- 3- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması sağlanacaktır.
- 4- Üretime yönelik proje sayılarının artırılması sağlanacaktır.
- 5- Araştırma ve Eğitim-öğretim amaçlı laboratuvarlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.
- 6- Eğitim-öğretim ve idari amaçlı mevcut kapalı alanlar etkin bir şekilde kullanılabilir hale getirilecektir.
- 7- Fakültemiz akademik ve idari kadrosu daha da güçlendirilecektir.
- 8- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik İşbirliği güçlendirilecektir.
- 9- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırılması sağlanacaktır.
- 10- Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğinin artırılması yönündeki çalışmalar arttırılacaktır.
- 11- Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sistemi geliştirilecektir.
- 12- Mezunlar ile ilgili çalışmalar güçlendirilecektir.

### **C. Diğer Hususlar**

- 1- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlanacaktır.
- 2- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mezunlar yetiştirmeye devam edilecektir.
- 3- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek için çalışmalar daha da arttırılacaktır.
- 4- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunulacaktır.
- 5- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir fakülte olabilmek

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### *Mali Bilgiler*

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- 1- Personel Giderleri
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- 3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
- 4- Cari Transferler
- 5- Sermaye Giderleri

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ						
	Kbö	Eklenen	Düşülen	Ödenek miktarı	Harcanan	Kalan
01- Personel Giderleri	6.476.300			6.476.300	6.139913,23	82.286,77
02- Sosyal Güvenlik	858.200			858.200	850.272,21	7.927,79
03- Mal ve Hizmet Alımı	319.145,23		97.213,70	92.256,23	83.416	8.840,23
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						

##### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	YTL	YTL
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	7.500.000	7.141.812

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedefleri büyük oranda gerçekleşmiş olup sapmalar meydana gelmemiştir. Bütçe kalemlerinde fakültemize aktarılan ödenekler ihtiyaç duyulan alanlarda harcama yapılmış, ödeneklerin kalan kısmı ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tenkis edilmiştir.

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2020 Mali Yılında Birimimiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına tahsis edilen özel katma bütçe ödeneklerinden harcama yapılmış, özel katma bütçe dışında herhangi bir kaynaktan gelirimiz olmamasından dolayı harcama yapılmamıştır.

2020 Yılında 01 Personel Giderleri, 02 Sosyal Güvenlik Giderleri ve 03 Mal ve Hizmet Alımı Kalemleinden bütçe tahsisi yapılmış olup 01-02-03 kalemlerinin tamamında tahsis edilen ödeneğin üzerinde harcama yapılmamıştır.

01 Personel Giderleri ve 02 Sosyal Güvenlik Giderleri Harcamayı karşılamamış ve ödenek aktarımı yapılmamıştır. 03 Mal ve Hizmet alımları kaleminde ise; 2020 yılında hedeflenen ve planlanan alımların bir kısmı gerçekleştirilememiştir. Bütçe imkanlarının yeteri kadar olmaması nedeniyle Bilgisayar Laboratuvarına yeni bilgisayarlar alınamamıştır.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

## **4- Diğer Hususlar**

Mali ve idari açılardan birimin karşı karşıya bulunduğu bazı problemler aşağıda özetlenmiştir:

Bütçe yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır.

Bilgisayar Laboratuvarlarının yenilenmesi için ödenek ayrılmaması sonucunda Fakülte Laboratuvarlarının donanım özelliğini giderek kaybetmesi nedeniyle yeni bilgisayarlar alınması planlanmış, bu konuda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gerekli talepler iletilmiş ve yazışmalar yapılmış ancak bütçe imkanları nedeniyle alım yapılamamıştır. Ek binamızda sekiz adet derslik eğitim-öğretime açılmıştır. Ancak binanın eski olması nedeniyle lavaboları, koridorları ve sınıflar oldukça yıpranmış olup büyük onarıma alınması gerekmektedir. Ayrıca fakültemizin ön bahçesinde bulunan İİBF görünümlü havuz atıl durumda olduğundan dolayı havuzun yıkılarak yerine kamelyalı oturma ve dinlenme alanları yapılması planlanmış bu konuda Yapı İşleri Teknik Dairesi ile yazışmalar yapılmış ancak bütçe imkanlarının yetersiz olmasından dolayı dönüşüm gerçekleştirilememiştir.

Binanın yerleşkede merkezi konumda oluşu, binada bulunan ortak alanlarının kapasiteyi, denetimi ve temizlik hizmetlerini zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır. Binaya ait yeterli güvenlik kamerası ve turnikeli geçiş sisteminin olmayışı, denetim ve kontrol zafiyetine yol açmaktadır.

Özellikle teknik işler konusunda çalışan nitelikli eleman sıkıntısı yaşanmaktadır. Fakülte binasının fiziki kapasitesi çok büyük ve geniş olması nedeniyle elektrik, mekanik, cam ve ahşap işleriyle ilgili teknik büroda çalışan deneyimli insanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

### **B- Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

1.1. Faaliyet Bilgileri  
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birimin Adı	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap Bölümü	TOPLAM
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	18	21	4	1	25	69
<b>TOPLAM</b>	18	21	4	1	25	

YAYINLAR

	Yayın Yapanın Adı-Soyadı	Yapılan Yayının İsmi
ULUSLARARASI MAKLE	Berkan KARAGÖZ	Maliye Teorisi Perspektifinden Türkiye’de Erken Çocukluk Dönemi Eğitime İlişkin Kamu Politikası Metinlerinin İncelenmesi, USBAD Uluslararası Sosyal Bilimler Akademi Dergisi, 2(4), 731-753.
	Bayram AYDIN	İktisadi Göstergelerin Beklenen Yaşam Süresi Üzerindeki Etkileri: Panel Veri Analizi, <i>İstanbul İktisat Dergisi</i> , Vol:70, Issue:1, 2020.
	İbrahim DOĞAN, Emre ÖRÜN, Bayram AYDIN & Mahmut Şaban AFSAL	Non-parametric analysis of the relationship between inflation and interest rate in the context of Fisher effect for Turkish Economy, <i>International Review of Applied Economics</i> , Vol:34, Issue:6, 2020.
	Recep TEMEL	Kutadgu Bilig’in Türk Maliye Tarihi Açısından Önemi, Maliye Çalışmaları Dergisi (Journal of Public Finance Studies), Yıl:2020, Sayı:63, s. 93-108, ISSN:2757-6396, E-ISSN:2757-6728
	Recep TEMEL	Petrol Fırtınası/Raif KARADAĞ (Kitap İncelemesi), Türkiye Siyaset Bilimi Dergisi, Yıl:2020,Cilt:3, Sayı:1, s.119-130, ISSN: 2587-2346 E-ISSN: 2667-775X
	Ümit ÇIRAKLI	The Relationship Between Macroeconomic Factors and Child Health: An Econometric Analysis. <i>International Journal of Health Management and Tourism</i> , doi: <a href="https://doi.org/10.31201/ijhmt.672999">https://doi.org/10.31201/ijhmt.672999</a>
	Nalan Gülten AKIN	Değer Akış Haritalama Yöntemi İle Yalın Uygulamalar: Tekstil Sektörü Örneği, <i>Uluslararası Ekonomi, İşletme ve Politika Dergisi</i> , Cilt 4, Sayı 2, 2020.
	Mahmut AKIN	Türkiye’deki En Değerli Markalara Sahip İşletmelerin İnsan Kaynakları Uygulamaları: Uluslararası bir kıyaslama, <i>Uluslararası Ekonomi, İşletme ve Politika Dergisi</i> , Cilt:4, Sayı:2, 2020.
	Tuğba Özbölük	The pursuit of uniqueness and craving for freedom: the meaning of luxury in the age of access, <i>Leisure Studies</i> , 2020. <a href="https://doi.org/10.1080/02614367.2020.1831045">https://doi.org/10.1080/02614367.2020.1831045</a>
	İbrahim DOĞAN	Economic growth, openness, industry and CO2 modelling: are regulatory policies important in Turkish economies?
	Néstor David MEDİNA, Yaşar Pınar ÖZMEN	Conflict and Violence in Colombia: The Breaking Points in the Peace Process with the FARC, <i>Türkiye Siyaset Bilimi Dergisi</i> 3(2). Erişim: <a href="https://dergipark.org.tr/tr/pub/tsbder/issue/56775/794302">https://dergipark.org.tr/tr/pub/tsbder/issue/56775/794302</a> .
	Muhammed SAMANCI	Yenilenebilir Enerji Yatırımlarının Arttırılmasına Yönelik Vergisel Teşvikler: Türkiye ve Seçilmiş Bazı Ülkeler Arasında Karşılaştırma, <i>Türkiye Siyaset Bilimi Dergisi</i> , Cilt: 3, Sayı: 1, 2020.
	Gülcan Şantaş, Fatih Şantaş ve Mehmet Ali Eryurt	Domestic Violence and Health Care Utilization in Turkey. <i>Social Work in Public Health</i> , 35(3), 125-136. (Index: Social Sciences Citation Index).
Özlem Özer ve Fatih ŞANTAŞ	Effects of Electronic Medical Records on Patient Safety Culture: The Perspective of Nurses. <i>Journal of Evaluation in Clinical Practice</i> , 26(1), 72-78. (Index: Science Citation Index-Expanded).	

	Fatih Şantaş, Özlem Özer, Meltem Saygılı ve Şirin Özkan	The Effect of Corporate Reputation on Work Engagement: A Case Study in A Public Hospital. International Journal of Healthcare Management, 13(S1), 340-346. (Index: Emerging Sources Citation Index, Scopus).
	Gülcan Şantaş ve Mehmet Ali Eryurt	Distribution of child health indicators according to internal migration and various social variables in Turkey. Rural and Remote Health, 20(1), 5214-0. (SSCI)
	Uğur SADIOĞLU, Yasemin ÇİFTÇİ, Emre EZİN, Betül DİNÇ	(2020). Avrupa Birliği'ne Üyelik Sürecinde Türk Kamu Yönetiminin Kurumsal Kapasitesi . Siyasal: Journal of Political Sciences , 29 (2) , 291-312 . DOI: 10.26650/siyasal.2020.29.2.0073
	İskender KARAKAYA	"Küresel Terörizmle Mücadele: Yerel, Bölgesel ve Küresel Güçlerin İŞİD ile Mücadele Politikaları", Kırklareli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, C. 9, S. 1, 2020, ss. 92 - 108.
	<b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>	<b>Yapılan Yayının İsmi</b>
21	Berkan KARAGÖZ	Koronavirüs Pandemisinin Kamu Ekonomisi Analizine Etkileri: Teorik Bir İnceleme, Uygulamalı Sosyal Bilimler Dergisi , 4 (2) , 119-128.
	Berkan KARAGÖZ	Maliye Bilimi Açısından Kurucu Meclis Döneminin Değerlendirilmesi, Yeni Türkiye Stratejik Araştırmalar Merkezi Süreli Yayını, Sayı:111, (Ocak-Şubat 2020), TBMM'nin 100. Yılı Özel Sayısı-1, s. 216-226.
	Serhan DİNÇ	The effect of progresses that are not reported to the public disclosure platform resulting from the public disclosure principles on shares
	Serhan DİNÇ	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununa Göre ve Yargıtay Kararları Işığında Anonim Şirket Yönetim Kurulu Üyelerinin Hak ve Yükümlülükleri
	Serhan DİNÇ	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na Göre ve Yargıtay Kararları Işığında Anonim Şirketin Yönetim Kurulunun Yapısı ve İşleyişi, Prof. Dr. Saim Üstündağ'a Vefa Andacı, C. I, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2020, s. 335-380.
	Serhan DİNÇ	Yargıtay Kararları Işığında Ticari Defterler
	Serhan DİNÇ	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na Göre Limited Şirketlerde Çıkma ve Çıkarılma
	TANSEL HACIHASANOĞLU ve ALİ BABAYİĞİT	"Kurumsal Yönetim Endeksinde Yer Alan ve Yer Almayan Firmaların Finansal Oranlarının Karşılaştırılması: Bist Örneği", R&S -Research Studies Anatolia Journal, Vol:3 Issue:3; pp:218-236.
	TANSEL HACIHASANOĞLU ve TOLGA ÇAĞLI	"İç Kontrol Sisteminin Kurumsallaşma Üzerine Etkisi: Devlet Üniversiteleri Üzerine Bir Araştırma", Muhasebe ve Finans İncelemeleri Dergisi, 3(2) , 132 – 147. DOI: 10.32951/mufider.752097.
	Ümit ÇIRAKLI	18 OECD Ülkesinde 2002-2018 Yılları Arası Kişi Başı Ortalama Hasta Muayene Sürelerinin Karşılaştırılması. International Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Dergisi, 3(1), 43-54. <a href="https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1175621">https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1175621</a>
	Ümit ÇIRAKLI	The Relationship Between Economic Factors and Health Personnel Employment in Turkey: An Econometric Anaylsis. Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 56, 1-18. <a href="https://doi.org/10.18070/erciyesiibd.659335">https://doi.org/10.18070/erciyesiibd.659335</a>
	Betül Açıkgöz Makey, Yıldız Ayanoğlu, Serap Sebahat Yanık	<u>Muhasebe Bakış Açısından Bağış (Yardım) ve Ödüle Dayalı Kitlesele Fonlama</u> , Muhasebe ve Finansman Dergisi, Ocak 2020.
	Gülcan Şantaş, Özlem Özer, Fatih Şantaş, Mehmet Güleç	Impact of Patient Safety Culture on Medical Error Attitudes: An Application in Nurses. İnönü Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Dergisi, 8(3), 590-602. (Index: Tübitak ULAKBİM).
	Gülcan Şantaş ve Fatih Şantaş	Güncel Pazarlama Yaklaşımlarının Sağlık Hizmetlerinde Uygulanabilirliği, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 22(2), 432-443. (Index: Tübitak ULAKBİM).

		Fatih Şantaş ve Rukiye Numanoglu Tekin	Sağlık Kurumlarında İletişim Yetkinliğinin Değerlendirilmesine Yönelik Bir Araştırma. Uluslararası Sağlık Yönetimi ve Stratejileri Araştırma Dergisi, 6(2), 241-250. (Index: Diğer ulusal Index).
		Gülcan Şantaş, Fatih Şantaş ve Rukiye Numanoglu Tekin	Psikolojik Sözleşme ve İşyeri Zorbalığının İşten Ayrılma Niyetine Etkisi: Hemşirelerde Bir Araştırma. Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 21(1), 183-202. (Index: Tübitak ULAKBİM).
		Gülcan Şantaş ve Fatih Şantaş	Pozitif Teknolojilerin Sağlık Hizmetlerinde ve Hasta Katılımında Rolü. Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Dergisi, 10(1), 131-137. (Index: Tübitak ULAKBİM).
		Gülcan Şantaş	İç Göç, Sağlık Hizmetleri Kullanımı ve Sağlık Statüsüne İlişkin Kavramsal Bir İnceleme, Acıbadem Sağlık Bilimleri Dergisi, 11(1), 1-7 (Index: Tübitak ULAKBİM).
		Gülcan Şantaş ve Mehmet Ali Eryurt	Gebeliği Önleyici Modern Yöntem Kullanımının İç Göç Sosyo-Demografik ve Sosyo-Ekonomik Faktörler İle İlişkisi. Türkiye Klinikleri Sağlık Bilimleri Dergisi, 5(1), 46-55. (Index: Tübitak ULAKBİM).
		Gülcan Şantaş	Sağlıkta Yalın Yönetim ve Yalın Liderlik, Sağlık ve Hemşirelik Yönetimi Dergisi, 7(2), 323-329. (Index: Tübitak ULAKBİM).
		Gülcan Şantaş	Sağlıkta Mavi Okyanus Stratejileri ve Mavi Okyanus Liderliği: Kavramsal Bir İnceleme, Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi, 16(3), 536-549. (Index: Tübitak ULAKBİM).
	<b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>	<b>Yapılan Yayının İsmi</b>	
<b>ULUSLARARASI BİLDİRİ</b>	<b>4</b>	Ramazan Kurtoğlu, Sema Dalkılıç	“Tüketicilerin Takviye Edici Gıdalarla İlgili Değerlendirmeleri”, 19. Uluslararası İşletmecilik Kongresi, 23-25 Eylül 2020, Kayseri, ss.1571-1590.
		Betül AÇIKGÖZ MAKEY	INNOVATION IN ISLAMIC FINANCIAL SOLUTIONS FOR STARTUPS: REGIONAL CROWDFUNDING PLATFORM PROPOSAL FOR ECO MEMBERS, <b>International Congress of Islamic Economy, Finance and Ethics, Ocak 2020.</b>
		Betül AÇIKGÖZ MAKEY	ARE YOU A CITIZEN OF THE DIGITAL WORLD? EMERGING TERMINOLOGY FOR THE BUSINESS LITERATURE?, <b>The International Symposium on Business Administration and Economics, Haziran 2020</b>
		Figen Tombak	Hibrit Yeni Keynesyen Phillips Eğrisi Çerçevesi’nde Çıktı Açığı’nın Enflasyon Üzerine Etkisi, Türkiye Örneği İERFM 4 Kongresi Konya
	<b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>	<b>Yapılan Yayının İsmi</b>	
<b>ULUS</b>	<b>1</b>	Mehmet Ertem	Değişime Bağlılık Algısının İş Tatmini Üzerindeki Etkisinde Örgütsel Bağlılığın Aracılık Rolü. 28. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi 2020
	<b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>	<b>Yapılan Yayının İsmi</b>	
<b>ULUSAL KİTAP BÖLÜMÜ</b>	<b>8</b>	Serhan DİNÇ	Anonim Şirket Yönetim Kurulu Üyelerinin Hukuki Sorumluluğu
		Betül AÇIKGÖZ MAKEY, Doruk MUTLU, Murat KESEBİR	<b>BANKACILIK SEKTÖRÜNDE DÜZEN BOZUCU İNOVASYON: KİTLESEL FONLAMA</b> , İşletme ve Yönetim Araştırmaları, sayfa 15-32, Akademisyen Yayınevi
		Fatih Şantaş	Türkiye Sağlık Sektörüne İlişkin Genel Göstergeler. İçinde: Fatih Şantaş & Gülcan Şantaş (Eds.): Türkiye Sağlık Sisteminin Genel Görünümü. Nobel Kitabevi, Ankara.
		Fatih Şantaş	İş Akdinin Feshi. İçinde: Keziban Avcı (Ed.): Sağlık Sektöründe İnsan Kaynakları Yönetimi. Gazi Kitabevi, Ankara.
		Fatih Şantaş	Klinik Araştırmalar ve Etik. İçinde: Sümeyye Özmen (Ed.): Sağlıkta Etik: Güncel Konular ve Yaklaşımlar. Nobel Kitabevi, Ankara.

	Gülcan Şantaş	Türkiye Sağlık Sisteminde İnsan Kaynakları. İçinde: Fatih Şantaş & Gülcan Şantaş (Eds.): Türkiye Sağlık Sisteminin Genel Görünümü. Nobel Kitabevi, Ankara.
	Gülcan Şantaş	Çalışanların Eğitimi ve Kurumsal Gelişim. İçinde: Keziban Avcı (Ed.): Sağlık Sektöründe İnsan Kaynakları Yönetimi. Gazi Kitabevi, Ankara.
	Gülcan Şantaş	Sağlıkta İletişim ve Etik. İçinde: Sümeyye Özmen (Ed.): Sağlıkta Etik: Güncel Konular ve Yaklaşımlar. Nobel Kitabevi, Ankara.
17	<b>Yayın Yapanın Adı-Soyadı</b>	<b>Yapılan Yayının İsmi</b>
	Berkan KARAGÖZ (Tam Kitap)	Kamu Ekonomisinde Geleneksele Dönüş, Ankara: Gece Kitaplığı Yayınları (133 sayfa)
	Berkan KARAGÖZ (Tam Kitap)	Yerel Yönetimler Ekonomisi ve Tartışmalar, Ankara: Nobel Bilimsel Eserler Yayınları (93 sayfa)
	Berkan KARAGÖZ (Tam Kitap)	Kentlerarası Rekabette Balıkesir ve Ekonomisi, Ankara: Gece Kitaplığı Yayınları (142 sayfa)
	TANSEL HACIHASANOĞLU ve ELÇİN DALKILIÇ	Endüstri 4.0 Paradigması: İşletme Fonksiyonlarının Dijital Dönüşümü, "Endüstri 4.0 ve Muhasebe Sistemleri" (2020), , <b>Efe Akademi Yayınevi, ss. 288-310, 978-625-7729-52-9.</b>
	Ramazan Kurtoğlu, M.Uğur Tümöklü	"Büyük Veri ve Pazarlama" (2020), Pazarlamada Güncel Çalışmalar, Editör: Davut Karaman, İksad Publishing, House, Ankara, ss.7-50.
	Ramazan Kurtoğlu, Yusuf Bozkurt	"Makine Öğrenmesinin Pazarlama Alanında Kullanılması" (2020), İşletme Yönetiminde Güncel Çalışmalar (Strateji, Örgütsel Davranış, Pazarlama Ve Muhasebe), Editörler: Cafer Şafak Eysel, Serkan Gün, İksad Publishing, House, Ankara, ss.115-149.
	Recep TEMEL (Tam Kitap)	Yozgat Şehir Ekonomisi, Berikan Yayınevi, ISBN: 978-625-7254-09-0, Ankara, Ekim 2020
	Recep TEMEL	"Koçi Bey Risaleleri ile Kâtip Çelebi'nin 'Düsturu'l Amel Li İslahi'l Halel'inin Mali Açından Karşılaştırmalı İncelenmesi", Türk İslam Siyasi Düşüncesi (Teşekkül Devrinden 18. Yüzyıla), (Editörler: Mehmet Akıncı, Gökçe Nur Şafak), Kadim Yayınları, 2020, Ankara, ISBN:978-605-7629-09-8 (Kitapta Bölüm)
	Ümit ÇIRAKLI	Türkiye Sağlık Harcamaları. Fatih Şantaş ve Gülcan Şantaş (Eds.), Türkiye Sağlık Sisteminin Genel Görünümü, (pp. 229-248). Ankara: Nobel Yayınevi.
	Nalan Gülten AKIN	Genel İşletme, Bölüm 5: Tedarik Zinciri Yönetimi, Paradigma Akademi, 2020. Genel İşletme, Bölüm 6: Üretim Fonksiyonu, Paradigma Akademi, 2020.
	Tansel HACIHASANOĞLU ve Fatih BOZDAĞ (Tam Kitap)	Üniversitelerde Kurumsal Risk Yönetimi Uygulamaları Paradigma Akademi Basın Yayın Dağıtım, (Bilimsel Kitap), ISBN: 978-625-7881-70-8.
	İbrahim DOĞAN	Paradigma yayınevinin çıkardığı "Toplumsal Yapı" Bölüm adı: Ekonomi Kurumu ve Toplumsal Yapı
	Yaşar Pınar Özmen	Amerika Birleşik Devletleri'nde Hispanik Nüfusun Sosyopolitik Etkisi, Editör: İsmail Ermağan, Dünya Siyasetinde Latin Amerika 3 içinde s. 137-172, Ankara: Nobel, ISBN: 978-625-406-924-6.
	Yaşar Pınar Özmen	İtalyan Milliyetçiliği, Editör: Yusuf Ziya Bölükbaşı, Milliyetçiliğin Coğrafyaları II içinde s.129-154, Ankara: Gazi, ISBN: 978-975-.
	Muhammed SAMANCI	<b>Pandemi Sonrası Türkiye'de Mali Dönüşüm</b> Nobel Yayınevi – Ekim 2020 <b>Birinci Baskı</b> ISBN: 978-625-7258-57-9
	Mustafa YILDIZ	'Güvenlik ve Dış Politika Kapsamında Çin Halk Cumhuriyetinde Güncel Gelişmeler' içinde: Hasan Acar: Küresel Terör ve Güvenlik Politikaları, Nobel, Ankara, S.349-372, (2020)
Mustafa YILDIZ	'1990-2000 Dönemi Türk Dış Politikası' içinde: Hasan Acar: Türk Dış Politikası, Nobel, Ankara, S.187-214, (2020)	

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yozgat –2021)

Prof. Dr. Kürşad ZORLU  
Dekan