



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

(2025)

İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
C.1.Fiziksel Yapı	6
C.2. Örgüt Yapısı	11
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
C.4.İnsan Kaynakları	13
C.5. Eğitim Hizmetleri.....	16
C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	19
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A. Mali Bilgiler	20
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
B. Performans Bilgileri.....	21
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A. Üstünlükler	24
B. Zayıflıklar	24
C. Tehditler.....	24
D. Fırsatlar.....	24
E. Değerlendirme.....	25
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	25
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Üniversitelerin temel amacı ülkelerin bilimsel çalışma ve etkinliklerine öncü olmak ve nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamaktır. Bu amaçla Adıyaman Üniversitesi bünyesinde 16.04.2008 tarihinde kurulan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi yukarıda bahsi geçen amaçları gerçekleştirmeyi kendine hedef edinmiştir. Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında çağdaş, sürekli gelişen araştırmacı, toplam kalite standartlarını benimsemiş seçkin akademik ve idari personeli ile bilgiyi üreten, paylaşan ve gelişim için kullanabilen yenilikçi bireyler yetiştirmek için gösterdiği çabayı artırarak sürdürmektedir.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültemiz bünyesinde sekiz yarıyıllık eğitim-öğretimi öngören İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ve Sosyal Hizmet bölümleri kurulmuştur. Söz konusu bölümlerin ders içerikleri YÖK mevzuatına uygun biçimde hazırlanmıştır. İlk olarak, İktisat, İşletme ve Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi bölümlerimize elliser öğrenci alınmıştır. Sonraki yıllarda Sosyal Hizmet Bölümüne de öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında Fakültemize sağlanan bütçe kaynakları; şeffaflık, sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmıştır. Faaliyet raporumuz mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde bilgileri doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Murat AYDIN
Dekan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Yerel ve evrensel değerleri benimseyerek uluslararası standartlarda eğitim vermek, bilimsel araştırmalar ve toplumsal projeler geliştirmek.

A.2. Vizyon

Tüm paydaşlarıyla birlikte; şeffaf, katılımcı ve yenilikçi yönetim anlayışıyla çağın değişen ekonomik ve toplumsal koşullarına uyum sağlayan bir fakülte olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemizdeki yetki, görev ve sorumluluklar idari ve mali yetki görev ve sorumluluklar olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Görev tanımlarına ilişkin bilgiler <http://iibf.adiyaman.edu.tr/tr/yonetim/gorev-tanimlari> linkinde verilmiştir.

Dekan: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek.
- 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 ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Dekan Yardımcısı: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakültemizin iki dekan yardımcısı eğitim-öğretim ile idari faaliyetlerine ilişkin görevleri paylaşmaktadır.

- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak.
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.

Bölüm Başkanı: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek.
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Lisansüstü Enstitüsü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak.
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek.
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek.
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak.
- Ders planlarını hazırlamak.
- Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak, öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak.
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek.
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek.
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek.
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak.
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Fakülte Sekreteri: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakültenin idari işlerinin yürütülmesi, fakültenin tüm fiziki araç gereçlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve fakülte kurulu ve yönetim kuruluna raportörlük yapılması şeklinde sıralanmaktadır. Ayrıca 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar ve görev tanımında belirtilen diğer hususlar vardır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırın;

önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.

- Taşınırlerle ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz, ülkelerin ekonomik ve sosyal gelişmesine büyük katkı yapan ekonomi ve yönetim sektöründe gereksinim duyulan insan gücü ihtiyacına yönelik olarak, Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda ülkesine karşı görev ve sorumluluk bilincine sahip, ulusal ve uluslararası standartlarda sorumluluk yüklenecek çağdaş, akılcı, takım çalışmasına yatkın, bilgili, becerikli ve nitelikli orta ve üst kademe yönetici adayları, uzmanları yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

C.1. Fiziksel Yapı

5.157 m²'lik binaya sahip olan ve Merkezi Yerleşkenin tam ortasında yer alan Fakültede 8 amfi, 3 sınıf, 2 bilgisayar laboratuvarı, 1 proje odası, 1 okuma salonu ve 1 toplantı salonu olmak üzere teknolojik ve fiziki imkânlarıyla eğitim-öğretim hizmetleri verilmektedir.

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi

253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri (Merdivenler)	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	3
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	
253	02	07	Paketleme Makineleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	

253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	6
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	7
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	34
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	126
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	49
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	107
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	46
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	10

255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	764
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	11
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	
255	07	02	Basılı Yayınlar	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	236
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	11
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	

C.1.2. Eğitim Alanı ve Derslikler

Eğitim-Öğretim Hizmet Alanları	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Toplam Alanı (m ²)
Amfi			4	4		996
Bilgisayar Laboratuvarı				1		107
BİST Finans Laboratuvarı		1				64
Seminer Odası	1					40
Okuma Salonu	1					70
Toplantı Salonu	1					70
Toplam	3	1	4	5		1.347

EĞİTİM ALANI	ALANI (m2)
Anfi	990
Bilgisayar Lab.	178
Sınıf	-
Seminer Odası	43,50
Okuma Salonu	47,50
TOPLAM	1.259

C.1.3. Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADEDI			ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
İİBF	İİBF	1			70	40
İİBF	İİBF			1	30	20

C.1.4. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI		Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	Bölüm Başkanı Odası	4	26	26
	Öğretim Üyesi Odası	24	12	
	Asistan Odası	14	12	
Dekan Odası		1	81	1
Dekan Sekreterlik		1	31	1
Dekan Yardımcı Odası		2	36	2
Fakülte Sekreter Odası		1	36	1
Memur Odası		5	30	6
Kariyer Planlama Odası		1	12	1
Misafir Odası		1	12	-

C.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölyeler

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	23
Arşiv Alanları	1	23
Atölyeler	-	-

C.2. Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimdeki eğitim-öğretim faaliyeti, idari ve eğitim amaçlı kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar ile desteklenmiştir.

C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	-	-	-	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	94		15	-
Taşınabilir bilgisayar sayısı		19	1	
TOPLAM	94	19	16	-

C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	19			
Slâyt Makinesi	-			
Episkop	-			
Barkot Okuyucu	3			
Yazıcı	41			
Baskı Makinesi	-			
Fotokopi Makinesi	1			
Faks	1			
Fotoğraf Makinesi	-			
Kamera	-			
Televizyon	4			
Tarayıcı	1			
Müzik Seti	-			
Mikroskop	-			
TOPLAM	70			

C.4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde akademik ve idari personele ilişkin istatistikler verilmiştir.

C.4.1. Akademik Personel

C.4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	6		6		
Doçent	6		6		
Doktor Öğretim Üyesi	13		13		
Öğretim Görevlisi	1		1		
Araştırma Görevlisi	6		6		
Uzman	-				
TOPLAM	32		32		

C.4.1.2. Akademik Personelin Bölümlere/Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Prof.	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İktisat / İİBF	2	3	2	-	2		9
İşletme / İİBF	3	2	5	-	3		13
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi / İİBF	1	1	5	1	1		9
Sosyal Hizmet / İİBF	-	-	1	-	-		1

C.4.1.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanun'un 33. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizden lisansüstü eğitim- öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

Unvan	Bölümü / Birimi	Gittiği Üniversite / Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
Toplam	-	-

2547 sayılı Kanun'un 35. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizden lisansüstü eğitim- öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-

2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Unvan/Adı Soyadı	Bölüm /Birim	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre...)
Dr. Öğr. Üyesi Elif CEMEK	İşletme	Yunanistan		FutureMed General Assembly (COST Action CA22162) toplantısında bildiri sunmak.
Doç. Dr. Ezgi KOVANCİ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi		Tunceli	Sempozyum
Dr. Öğr. Üyesi Adem CEREN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi		Tunceli	Sempozyum
Dr. Öğr. Üyesi Hasan AKAY	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi		Tunceli	Sempozyum

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
Toplam		

2547 sayılı Kanun'un 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi		
-	-	-	-
Toplam		-	-

2547 sayılı Kanun'un 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Unvan, Adi - Soyadı	Geldiği Üniversite	Görevlendirildiği Bölüm Birim
-	-	-

C.4.2. İdari Personel**C.5. Eğitim Hizmetleri****C.5.1. Eğitim Programları****Lisans Programları**

Birimin Adı	Program Sayısı	Uluslararası Ortak Lisans Programları
İİBF	4	-
TOPLAM	4	-

Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birimin Adı	Program Adı	Tezli	Tezsiz	Doktora
İİBF	İktisat	Yüksek Lisans		
	İşletme	Yüksek Lisans		
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Yüksek Lisans		
	Sosyal Hizmet			
TOPLAM		3	0	0

Öğrencilerle İlgili Bilgiler (2025)

2025 yılında birimimizde 3 ayrı bölümde eğitim-öğretim faaliyeti sürdürülmüştür. İşletme Bölümü en kalabalık bölümdür. İşletme Bölümünün hem merkez hemde Besni ilçesinde şubesi bulunmaktadır.

2025-2026 Güz Yarıyılı Öğrenci Sayılarımız			
Bölüm/Sınıf	Öğrenci Sayısı		
İktisat			
1. Sınıf	47		
2. Sınıf	60		
3. Sınıf	45		
4. Sınıf	98		
Toplam:	250		
İşletme			
	A ve B Şubesi		
1. Sınıf	41	42	
2. Sınıf	64	48	
3. Sınıf	48	43	
4. Sınıf	77	87	
Toplam:	230	220 = 450	
Kamu Yönetimi(Pasif Bölüm)			
4. Sınıf	64		
Toplam:	64		
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi			
1. Sınıf	53		
2. Sınıf	77		
3. Sınıf	35		
4. Sınıf	80		
Toplam:	245		
Fakülte Toplam:	1009		

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL)	GÖREV TARİHLERİ (2024 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Murat AYDIN	Asil	01.01.2025-31.12.2025
Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri Ahmet BOZDOĞAN	Asil	01.01.2025- 16.08.2025
Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri Ahmet BOZDOĞAN	Asil	10.09.2025-31.12.2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Memur. Erhan VURAL	Asil	2025
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Doç. Dr. Ramazan ASLAN	Asil	2025

Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici)

BİRİM ADI	KURUL- KOMİSYON- KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
İİBF	Fakülte Kurulu	Prof. Dr. Murat AYDIN	Başkan	2025
İİBF	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Murat AYDIN	Başkan	2025
İİBF	Fakülte Kurulu	Fakülte Sekreteri Ahmet BOZDOĞAN	Raportör	2025
İİBF	Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Sekreteri Ahmet BOZDOĞAN	Raportör	2025

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

NO	Hedef Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef (2025)	Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
1	Bilimsel yayın sayısını artırmak (10 makale, 12 bildiri, 3 kitap)	Adet		13-11-9	%100
2	Ulusal/Uluslararası Kongre ve Sempozyum katılım sayısını artırmak	%	20	11	%55
3	Değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısını artırmak	%	2	-	
4	Öğrencilere yönelik oryantasyon		Öğrencilere yönelik 1 adet oryantasyon eğitimi verilmiştir.		
5	Fakültenin fiziki şartlarının iyileştirilmesi		Tüm ofis ve dersliklerin bakım-onarım tadilatları tamamlanmıştır.		
6	Öğrencilere yönelik etkinliklerin sayısının artırılması	Adet	2	2	%100
7	Lisansüstü öğrenci sayısını artırmak	%	15	45	%100
8	Bazı bölümlerde akredite çalışmalarını başlatmak		İlgili konudaki çalışmalar devam etmektedir.		
9	Seçmeli ders sayısını 42'ye çıkarmak	%	42	51	%100
10	TÜBİTAK ve BAP projelerine başvurusu sayısının artırılması	%	2	0	0
11	Hizmet içi eğitimlerin artırılması	%	2	1	%50

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek . (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	46.099.000,00	48.810.000,00	48.777.699,56	94%	105%	99%
Sos. Gv. Kurum. Devlet Primi Gid.	4.154.000,00	4.556.000,00	4.516.062,52	91%	108%	99%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	185.388,41	182.511,44	0%	0%	98%
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
Toplam	50.253.000,00	53.551.388,41	53.476.273,52	93%	106%	99%

Fakültemizde 44 personellerin maaş ve özlük hakları ve ekders ödemeleri için yıl içerisinde 48.810.000,00TL ödenek gelmiş ve bu ödeneğin 48.777.699,56 TL'si harcanmıştır. Görev yapan personellerin sosyal güvenlik gideleri için 4.556.000,00 TL ödenek gelmiş ve bu ödeneğin 4.516.062,52 TL'si harcanmıştır.

Fakültemiz mal ve hizmet alım gideleri için 185.388,41 TL ödenek verilmiş ve bu ödeneğin 182.511,44 TL'si harcanmıştır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0

B.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre				5		1		6
Konferans				4				4
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
TOPLAM								10

B.1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Birimi	Kitap	Kitap Bölümü	Makale		Bildiri		Araş. Rap.	Diğer
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
İİBF			4	5		10	-	-
Toplam			4	5		10	-	-

(Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı)

BİRİMİ	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
İİBF	2	8	2	12
TOPLAM	2	8	2	12

B.1.4. Üniversiteler İle Üniversitemiz Arasında Yapılan İkili Antlaşmalar

Birimin Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-	-

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (ç) bendinde Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlığı altında *“orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir”* hükmü uyarınca doldurulacaktır.

Stratejik planı olan birimler stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

- Kendimize ait binamızın olması
- Bilgisayar laboratuvarımızın olması
- Öğretim Üyelerinin çoğunun yurtdışından doktoralı olması

B. Zayıflıklar

- Öğrenci sayısının azalması
- Bütçe imkânlarının yetersizliği
- Bazı bölümlerde öğretim elemanlarımızın sayıca yetersiz olması

C. Tehditler

- Öğretim elemanı işgücü devir hızının yüksek olması
- Açık Öğretim Fakülte uygulamalarının yoğunlaşması (Eskişehir, İstanbul, Sakarya, Erzurum Üniversiteleri programları)
- Üniversite öncesi rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin öğrencileri yeteri kadar bilgilendirmemesi
- ÖYP ve MEB kanalıyla alınan Arş. Gör. alımının doğurduğu sorunlar, (Akademik hayata uyumsuzluk, adayların sadece sınavlarla seçilmiş olması ve akademisyenlik formasyonuna hakim olamamaları, yapacakları işin şuurunda olmamaları, MEB Akademisyenlik Bursunu bir atlama taşı olarak kullanmaları, üniversite akademik kültürü almamaları ve benimseyememeleri vb.)

D. Fırsatlar

- Programların yeni oluşturduğumuzdan dolayı ulusal ve uluslararası programlara uyumun hızlı olması
- Akademik kadronun genç olması
- Geliştirme ödeneğinin olması, Adıyaman Üniversitesi’nin cazibe merkezi olması

- Üniversite akademik kadrolarının kariyer basamakları için açık olması
- Diğer kurumların üniversiteye olan ilgi ve saygıları

E. Değerlendirme

Fakültemizin bütçe imkânlarının yeterliliği ölçüsünde eğitim-öğretim vb. faaliyetlerin iyileşeceği gözönüne alınmak suretiyle mali kaynakların yeterli hale getirilerek etkin kullanılması ve ayrıca programların (tercih edilirliliğin yükseltilmesi ve kariyer sağlaması) adına yükseköğretim nezdinde çalışmalar yapılarak bölgemizin ve ülkemizin ihtiyaçlarını karşılamak ölçüde değerlendirilmesi fayda sağlayacaktır.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Faaliyet Raporunun içinde detaylı olarak ifade ettiğimiz üzere Fakültemizin eksikliklerinin Rektörlüğümüzle koordineli olarak giderilmesi, çalışmaların birlikte yürütülmesi ve önümüzdeki yıllarda Fakülte olarak daha iyi hizmet verebilmek için akademik ve idari personelimizle gayret sarf etmekteyiz. Mevcudun **“Yönetişim”** anlayışı ile geliştirilmesi ve tüm birimlerin **“Öğrenen Organizasyon”** modeline yönelik şekillendirilmesi hususunu arz ederiz.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Adıyaman-05.02.2026)

Prof. Dr. Murat AYDIN
Dekan V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.