



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

(2024)

İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. Birime İlişkin Bilgiler	9
C.1. Fiziksel Yapı.....	9
C.2. Örgüt Yapısı	14
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
C.4. İnsan Kaynakları.....	16
C.5. Eğitim Hizmetleri.....	18
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. Mali Bilgiler	22
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
B. Performans Bilgileri.....	23
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. Üstünlükler	26
B. Zayıflıklar	26
C. Tehditler	26
D. Fırsatlar	26
E. Değerlendirme	27
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	27
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	28

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.

2024 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. Fatih DOĞANOĞLU
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi (a) bendi **“Genel Bilgiler”** başlığı altında **“Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir”** hükmü gereğince doldurulacaktır.

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

İ.İ.B.F. Misyonu

İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ve Sosyal Hizmet Bölümlerinde lisans, yüksek lisans düzeylerinde evrensel ölçütlere uygun üstün nitelikli eğitim programları düzenlemek ve yürütmek; çağdaş bilimsel yöntem ve teknolojileri kullanarak ülke ve bölge ihtiyaçlarına yanıt verebilecek nitelikte araştırma ve yayınlar üretmek; bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile sağlanan potansiyel doğrultusunda, bölgesel taleplere uygun toplumsal hizmet projeleri geliştirmek ve yürütmektir.

İktisat Bölümü Misyonu

Bölümümüz; öğrencilerimizi ulusal ve uluslararası alanlarda karşılaşılan ekonomik problemleri çözebilecek seviyede güçlü bir ekonomi bilgisi ile donatılmış, ekonomik sorunları algılama ve çözümleme yeteneğine sahip, iktisatçı gibi düşünebilme ve iktisadi olayları çeşitli boyutlarıyla çözümleme yetisini geliştirecek, kaliteli iktisatçılar olarak yetiştirmeyi amaç edinecektir. Öğrencilerimizi sadece iş hayatında başarılı olacak şekilde değil sosyal yaşantısında da çevresine ve topluma örnek, sorumluluk bilinci olan, Atatürk ilke ve inkılâplarını özümsemiş, hukukun üstünlüğüne inanan, ülke ve toplum sorunlarına karşı duyarlı ve vatana faydalı bireyler olacak şekilde yetiştirmek birincil hedefimizdir.

İşletme Bölümü Misyonu

Bölümümüz; öğrencilerimizi ulusal ve uluslararası rekabette değişen koşullara uyum sağlayabilecek seviyede kuramsal ve uygulamaya dönük bilgilerle donatılmış üstün nitelik ve yetenekte, işletmelerde karşılaşılan sorunları analiz edebilen, bu sorunlara rasyonel ve bilimsel çözümler üretebilen, çağdaş gelişmelere ve değişimlere açık, stratejik düşünebilen,

risk alabilen, kendine güvenen, kamu ve özel sektöre ait tüm kuruluşlara üretim, pazarlama, finans, muhasebe, personel, araştırma-geliştirme maliye, teftiş ve denetleme konularında yetkin yönetici adayları olarak yetiştirmeyi amaç edinecektir. Öğrencilerimizi sadece iş hayatında başarılı olacak şekilde değil sosyal yaşantısında da çevresine ve topluma örnek, sorumluluk bilinci olan, Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş, hukukun üstünlüğüne inanan, ülke ve toplum sorunlarına karşı duyarlı ve vatana faydalı bireyler olacak şekilde yetiştirmek birincil hedefimizdir.

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Misyonu

Bölümümüz öğrencilerimizi; kamu sektörünün beklentilerine uygun bilgi ve becerilerle donanmış, çağdaş yönetim anlayışının gerektirdiği teorik bilgileri uygulamaya aktarabilecek nitelikte, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanını çok yönlü bir bakış açısıyla ele alarak yönetim süreçlerini ve siyasal olayları derinlemesine kavrama ve analiz etme yeteneklerini geliştirmiş, toplumu anlama ve yorumlama kapasitesine sahip, toplumsal olguları bilimsel açıdan değerlendirerek, sorgulayan, analiz eden, yorumlayan ve çözüm üretebilen nitelikli yöneticiler olarak yetiştirmeyi amaç edinecektir. Öğrencilerimizi sadece iş hayatında başarılı olacak şekilde değil sosyal yaşantısında da çevresine ve topluma örnek, sorumluluk bilinci olan, Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş, hukukun üstünlüğüne inanan, ülke ve toplum sorunlarına karşı duyarlı ve vatana faydalı bireyler olacak şekilde yetiştirmek birincil hedefimizdir.

Sosyal Hizmet Bölümü Misyonu

Eleştirel yaklaşımı hiçbir zaman elden bırakmayan, çeşitlilik ve farklılıkları bünyesinde barındırıp kültürler arası anlayış ve uyumun geliştirilmesini ve sosyal içermeyi destekleyen, toplumsal adaletsizliklerin asgari düzeye inmesi ve dezavantajlı gruplarla dayanışma halinde yoksulluğun ortadan kaldırılması için politika oluşturma süreçlerine yön veren, sosyal değişimi teşvik eden, insanı ve eylemini anlamaya odaklanan bir sosyal hizmet eğitim lisans programının hayata geçirilmesine öncülük etmek bu programın temel misyonudur. Bölümlerimizin vizyonu fakülte vizyonunda belirtilen amaçları gerçekleştirmektir.

A.2. Vizyon

İ.İ.B.F. Vizyonu

Adıyaman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, yetkinlik düzeyi yükseköğretim elemanları ile ulusal ve evrensel değerleri kucaklayan, öğrenmeyi öğrenmiş, bilgiden bilgi üretebilen, çözümlenmemiş problemleri bilime dayalı olarak yenilikçi bir şekilde çözebilen, teknolojik gelişmeleri yakından izleyen, insanlığın refahı ve mutluluğu için katkıda bulunabilen, sosyal gelişmelere açık, özgür fikirli, insan hayatını ve çevreyi koruyan, iyileştiren, idealist ve Atatürkçü gençler yetiştirme vizyonu gütmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve makam onayları ile verilen yetkilere yer verilecek olup, birimin ve birim yöneticilerinin hem idari hem mali görevleri ile yetki ve sorumlulukları belirtilecektir. Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, ambar memuru, taşınır mal yöneticisi, bakım ve kontrol ekipleri vb. gibi görevliler hakkında bilgi verilecektir. Birimler yönetim kademelerinin ve hizmet ekiplerinin yetki görev ve sorumluluklarını belirteceklerdir. Yetkinin kullanımı ve yetki göçerimi (devri) hakkında bilgi verilecektir.

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

- 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 Fen Bilimleri 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, staj işlerini koordine etmek.
- 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 hazırlanmasını sağlamak.
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Fakülte Sekreteri: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak.
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak.

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak.
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak.
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41. maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek.
- ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM siteminde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak.
- AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içerisinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

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 taşınır; 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

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 Basınçlı 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	30
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	125
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	48
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	61
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	44
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	10
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	789
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

EĞİTİM ALANI	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi			4	4		
Bilgisayar Lab.				2		
Sınıf						
Seminer Odası	1					
Okuma Salonu		1				
TOPLAM	1	1	4	5		

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	Bölüm Başkanı Odası	4	26	26
Personel	Öğretim Üyesi Odası	24	12	
Hizmet Alanları	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

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

C.2. Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	-	-	-	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	57		15	-
Taşınabilir bilgisayar sayısı		19	1	
TOPLAM	47	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	1			
Kamera	-			
Televizyon	4			
Tarayıcı	3			
Müzik Seti	-			
Mikroskop	-			
TOPLAM	73			

C.4. İnsan Kaynakları

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	2		2		
Doktor Öğretim Üyesi	16		16		
Öğretim Görevlisi	-		-		
Araştırma Görevlisi	7		7		
Uzman	-				
TOPLAM	31		31		

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	2	2	-	2		8
İşletme / İİBF	3	-	7	-	4		14
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi / İİBF	1	-	6	-	1		8
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	Bölüm /Birim	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre...)
Dr. Öğr. Üyesi	Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi Bölümü		Tunceli	Forum
Dr. Öğr. Üyesi	Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi Bölümü		Tunceli	Forum

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

Fakültemizde 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 3 Daimi işçi ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

C.5. Eğitim Hizmetleri

C.5.1. Eğitim Programları

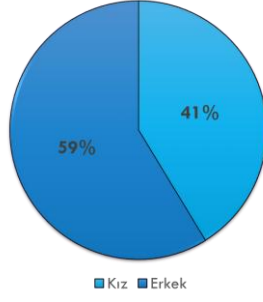
Lisans Programları

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	Yüksek Lisans	
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Yüksek Lisans	Yüksek Lisans	
	Sosyal Hizmet			Doktora (Ortak)
TOPLAM		3	2	1

Öğrencilerle İlgili Bilgiler (2024)



816 Öğrenci Sayısı

479 Erkek

337 Kız

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
1	46	28	74
2	22	12	34
3	34	30	64
4	16	8	24

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı: 118

Toplam Kız Öğrenci Sayısı: 78

Ara Toplam Öğrenci Sayısı: 196

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / Kamu Yönetimi

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
4	65	31	96

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı: 65

Toplam Kız Öğrenci Sayısı: 31

Ara Toplam Öğrenci Sayısı: 96

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / İktisat

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
1	32	27	59
2	24	18	42
3	29	27	56
4	37	30	67

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı: 122

Toplam Kız Öğrenci Sayısı: 102

Ara Toplam Öğrenci Sayısı: 224

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / İşletme

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
1	35	27	62
2	29	20	49
3	26	13	39
4	38	18	56

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı: 128

Toplam Kız Öğrenci Sayısı: 78

Ara Toplam Öğrenci Sayısı: 206

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / İşletme (Besni)

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
0	1	0	1
1	23	30	53
2	21	19	40
3	23	9	32
4	41	28	69

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı : 109

Toplam Kız Öğrenci Sayısı : 86

Ara Toplam Öğrenci Sayısı : 195

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / Sosyal Hizmetler

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
4	2	3	5

Toplam Erkek Öğrenci Sayısı: 2**Toplam Kız Öğrenci Sayısı: 3****Ara Toplam Öğrenci Sayısı: 5****C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL)	GÖREV TARİHLERİ (2024 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Fatih DOĞANOĞLU	Asil	01.01.2024-31.12.2024
Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri Erdoğan TAŞÇIGİL	Asil	01.01.2024- 16.08.2024
Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri Ahmet BOZDOĞAN	Asil	10.09.2024-31.12.2024
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Memur. Erhan VURAL	Asil	2024
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Prof. Dr. Mücahit ÇELİK	Asil	2024

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. Fatih DOĞANOĞLU	Başkan	2024
İİBF	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Fatih DOĞANOĞLU	Başkan	2024
İİBF	Fakülte Kurulu	Fak. Skr. Erdoğan TAŞÇIGİL	Raportör	2024
İİBF	Fakülte Yönetim Kurulu	Fak. Skr. Erdoğan TAŞÇIGİL	Raportör	2024

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

NO	Hedef Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef (2024)	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

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödene	Harcama / K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek
Personel Giderleri	47.857.000,00	35.605.400,00	35.563.731,42	134%	74%	99%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	4.034.000,00	3.254.000,00	3.235.646,58	123%	80%	99%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	109.800,00	107.913,90	0%	0%	98%
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
Toplam	51.891.000,00	38.969.200,00	38.907.291,90	133%	74%	99%

Fakültemizde 31 personel görev yapmaktadır. Personellerin maaş ve özlük hakları ve ekders ödemeleri için yıl içerisinde 35.605.400,00 TL ödenek gelmiş ve bu ödenğin 35.563.731,42 TL'si harcanmıştır. Görev yapan personellerin sosyal güvenlik gideleri için 3.254.000,00 TL ödenek gelmiş ve bu ödenğin 3.235.646,58 TL'si harcanmıştır.

Fakültemiz mal ve hizmet alım gideleri için 109.800.00 TL ödenek verilmiş ve bu ödenğin 107.913.90 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								

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				2		9		11
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
TOPLAM				2		9		11

B.1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Birimi	Kitap	Kitap Bölümü	Makale		Bildiri		Araş. Rap.	Diğer
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
İİBF	3	6	4	9	2	9	-	-
Toplam	3	6	4	9	2	9	-	-

(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	14	-	14	13
TOPLAM	14	-	14	13

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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.01.2025

Harcama Yetkilisi

Prof.Dr. Fatih DOĞANOĞLU
Dekan