



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**2025 YILI KURUM
İDARE FAALİYET RAPORU**

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
Misson	3
Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
Dekan.....	3
Fakülte Kurulu Görev ve Sorumlulukları.....	6
Fakülte Yönetim Kurulu	7
Dekan Yardımcıları.....	9
Bölüm Başkanları	13
Anabilim Dalı Başkanı	15
Öğretim Görevlileri;.....	18
Araştırma Görevlileri;	19
Fakülte Sekreterinin Görevleri.....	20
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teşkilat Şeması (2025)	26
3.1-Bilgisayarlar	27
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	27
4-İnsan Kaynakları	27
5.1.Akademik Personel	28
5.5-İdari Personel	28
6- Eğitim Hizmetleri	30
II-AMAÇ ve HEDEFLER	32
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	32
2.1. Birimin Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	32
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36
A- Mali Bilgiler	36
1.1-Bütçe Giderleri.....	36
B- Performans Bilgileri.....	37
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	37
1.1-Akademik Faaliyetler	38
1.2-Fakülte Binamızda Yapılan İyileştirmeler	39
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	40
A- Üstünlükler.....	40
B- Zayıflıklar	40
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	41
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	42

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizde kamu ve özel sektöre nitelikli ve donanımlı ara eleman ve üst yönetici yetiştirmek için kurulmuş olan fakültemiz 2008-2009 eğitim ve öğretim yılından itibaren öğretime başlamıştır. Kuruluşundan bu yana çok kısa bir süre geçmiş olmasına rağmen gerek dinamik idari personeli gerekse de alanlarında iyi yetişmiş akademik personelinin sıkı iş birliğiyle kuruluş amaçlarına paralel olarak insanlığa ve ülkemize hizmet edecek, eleştirel düşünce yeteneğine sahip, yenilikçi yönleri gelişmiş, yönetici ve girişimci yetiştirme misyonunu yerine getirmek için çalışmalarına devam etmektedir.

Fakültemiz, öğrencilerini küresel rekabet ortamının gerektirdiği bilgi ve beceriyle donatmayı, onları küresel yarışa her yönüyle hazır rekabetçi profesyoneller olarak yetiştirerek Türk Ekonomisinin gelişimine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda Fakültemizin akademik kadrosu hızla büyümekte, bölüm programları Dünyanın ve Türkiye'nin seçkin üniversitelerinden de yararlanılarak, kamu sektörü ve iş yaşamının ihtiyaçları doğrultusunda güncelleştirilerek, yüksek lisans ve doktora programlarımız yapılandırılmaya çalışılmaktadır.

2018 yılına kadar İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Maliye, Sosyal Hizmet, Uluslararası İlişkiler, Sağlık Yönetimi, Ekonometri ve Turizm İşletmeciliği bölümleri mevcut olan Fakültemizde, Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 30.10.2018 tarihli ve 84312 sayılı yazısı ile Uluslararası İlişkiler, Turizm İşletmeciliği ve Ekonometri Bölümleri, 25.03.2021 tarihli ve 22111 sayılı yazısı ile Maliye bölümü kapatılmıştır.

Temel nitelikteki zorunlu derslerimizin yanında öğrencilerimizin uzmanlaşmak istedikleri alanlarda bilgi sahibi olmalarını sağlayıcı nitelikte çok sayıda seçimlik derslerimiz de bulunmaktadır.

Bilindiği üzere kamu sektöründeki atamalar Kamu Personeli Seçme Sınavının başarıyla geçilmesine ve bu sınavın sonucuna göre yapılacak merkezi yerleştirme ile yapılmaktadır. Mezunlarımızın kamu sektöründe çalışabilmelerini kolaylaştırmak için mezuniyet sonrası girebilecekleri sınavlar hakkında gereken bilgilendirmelere büyük önem verilmektedir.

Öte yandan Fakültemizin diğer bölümlerinin yanı sıra özellikle İşletme Bölümü ve İktisat Bölümü bünyesinde çalışan akademik personel ve bu bölümlerdeki öğrenciler özel sektöre katkı yapmaları ve entegre olmaları yönünde teşvik edilmektedir.

Prof. Dr. Pelin KARATAY GÖGÜL

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 2880 sayılı kanunun 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 2809 sayılı kanun çerçevesinde 11/05/2007 tarihinde kurulmuştur. 2008-2009 Akademik yılında İktisat ve İşletme bölümlerine öğrenci alınarak eğitim öğretime başlanmıştır.

Fakültemizin, yetiştirdiği girişimci ruha sahip dinamik gençlerle geleceğin güzel Türkiye'sinin şekillenmesinde önemli bir misyona sahip olduğu düşünülmektedir. Bu amaç doğrultusunda eğitim öğretim ile ilgili ders programları sürekli güncellenerek arzulanan geleceğin planlamasını yapmak hedeflenmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

“Katılımcı, çevreye ve insana saygılı bireylerle ekonomik ve toplumsal analize yönelik bilgi üretmek ve bu temeller üzerine kurulu eğitim anlayışı ile eleştirel ve yaratıcı düşünceye sahip, saygın bireyler yetiştirmektir.”

Vizyon

“Bölümleri uluslararası düzeyde tercih edilen, bilim ve teknoloji dünyası ile bağları gelişmiş, güvenilir, saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır”.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan

a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi (Değişik: 14/4/1982-2653/2 md.) Atanması:

Fakültenin ve birimlerin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, Üniversite içinden veya dışından üç Profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı Öğretim Üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer (Ek:2/1/1990-KHK-398/2 md.; Değiştirilerek Kabul:7/3/1990-3614/2 md.) Ancak Merkezi Açık Öğretim yapmakla görevli Üniversitelerde gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli Fakültenin Dekanı tarafından dört Dekan Yardımcısı seçilebilir. Dekan Yardımcıları, dekanca üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Dekan atanır.

a. Görev yetki ve sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini, Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte bilgi sistemini (bölüm sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. □ Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. □ Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültede güvenlikle ve engellilerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.

- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'deki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakülte'deki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu Görev ve Sorumlulukları

a. Kuruluş ve işleyişi:

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.

- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri belirlemek ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu

a- Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için 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.

b- Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek. □ Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak. □ Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak. □ Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek. □ İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.

- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Dekan Yardımcıları

Dekan Yardımcıları, 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: (Eğitim-Öğretim İşleri)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarının tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.

- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte bilgi sisteminin (bölüm sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak. Fakültede öğrenci katılımı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.

- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Görevleri: (Mali İşler)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.

- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
□ Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak. Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
 - Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanları

Bölüm başkanı; o bölümün aylıklı Profesörleri bulunmadığı takdirde Doçentleri, Doçent 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:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.

Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.

- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin, bölüme, eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek. □ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile □ sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.

- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek. □ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek. □ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

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.

Anabilim Dalı Başkanı

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir ve görev süreleri üç yıldır.

Görevleri:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
- Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
- Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletme.
- Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Öğretim Üyeleri

Yükseköğretim Kurumlarında görevli Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleridir.

Görevleri:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Dekanın bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak. □ İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.

- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Dekanın öngördüğü toplantılarda Fakülteyi temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentler yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

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:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli

tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınav programlarını hazırlamak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

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. **Görevleri:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.

- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak. □ Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. □ Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak. □ Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Fakülte Sekreterinin Görevleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. □ Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.

- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. □ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakültenin idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.

- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi				4		
Sınıf	8	6	6			
Bilgisayar Laboratuvarı	1					
Finans Lab.	1					
Toplam	10	6	6	4		



1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 218 m2



1.2.2.Toplantı - Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu					1	
Toplam	1				1	



1.2.3.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 6 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 70 m²

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	39	450	53
Toplam	39	450	53

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	8	108	13
Toplam	8	108	13

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 80 m²

1.5- Arşiv Alanları

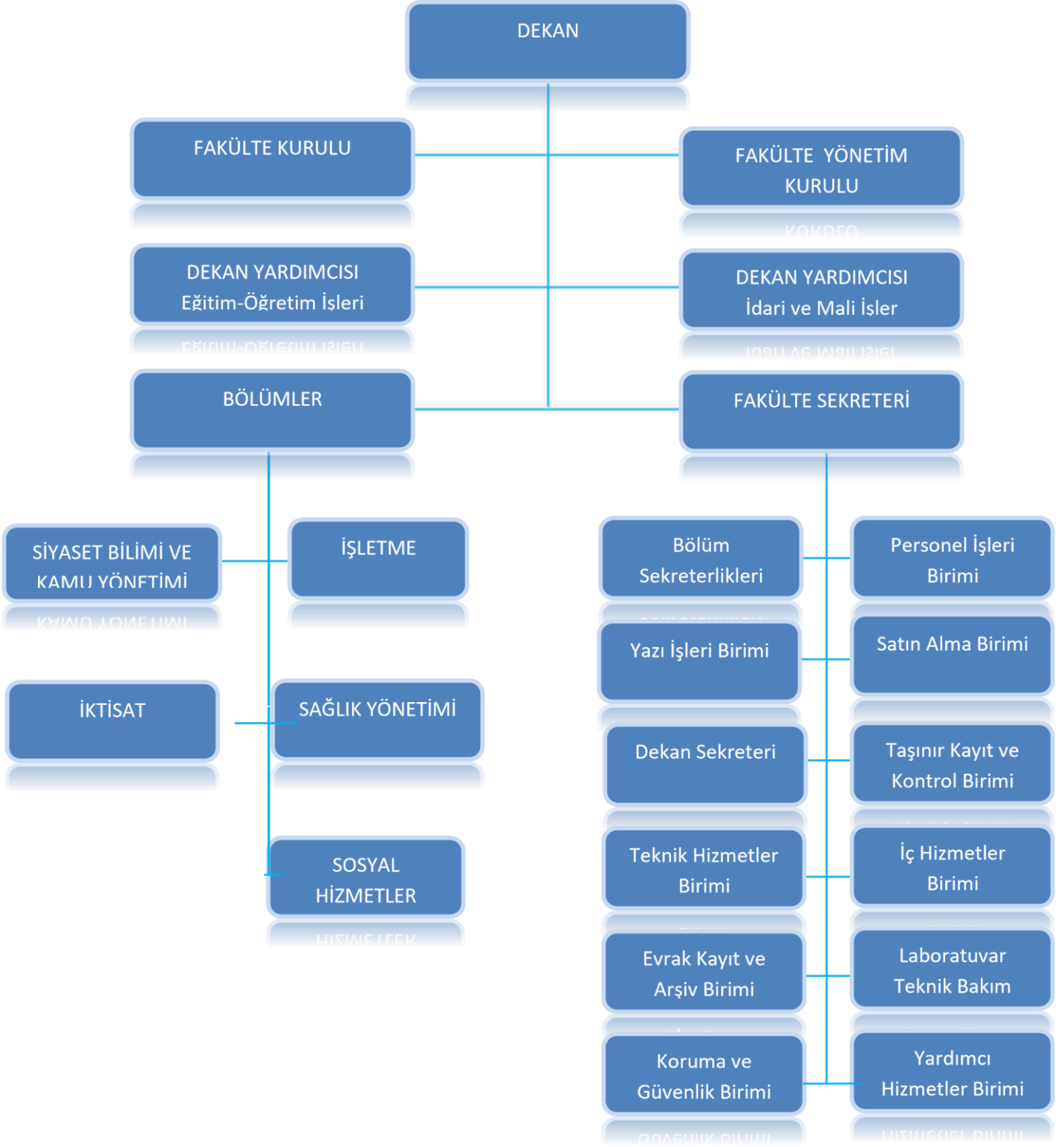
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 10 m²

2-Örgüt Yapısı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 2880 sayılı kanunun 7/d-2 ve 7/h maddeleri ile 2809 sayılı kanun çerçevesinde 11/05/2007 tarihinde kurulmuştur. 2008-2009 akademik yılında İktisat ve işletme bölümlerine öğrenci alınarak eğitim öğretime başlanmıştır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teşkilat Şeması (2025)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 46 Adet

Tümleşik Bilgisayar Sayısı: 34 Adet (Bilgisayar. Laboratuvarı)

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 10 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	25	
Slayt makinesi			
Tepegöz	1		
Episkop			
Optik Okuyucu	1		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	4		
Tarayıcılar	5		
Lazer Yazıcı	27		
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3		
DVD ler			

4-İnsan Kaynakları

Öğretim üyesi niteliğini iyileştirmek ve nitelikli öğretim üyesi yetiştirmek için, Fakültemize alınacak öğretim elemanlarının Üniversitemizin atama kriterlerinin titizlikle uygulanarak seçilmesi,

Öğretim elemanlarının kendi alanlarına yönelik araştırma toplantı vb. çalışma ve faaliyetlere teşvik edilmesi konusunda Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarınca etkin destek sağlanması.

Öğretim elemanlarının derslerinin, ders yoğunluğuna göre haftanın belirli günlerine dağıtıp her gününe ders konulmayarak araştırma zamanı sağlanması.

5-Sunulan Hizmetler

Fakültemizde Yükseköğretim Mevzuatı çerçevesinde eğitim-öğretim hizmeti verilerek öğrencileri bu doğrultuda yetiştirip hazırlamaktır.

5.1.Akademik Personel

Akademik					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	11		11	11	
Doçent	15		15	15	
Dr. Öğr. Üyesi	20		20	20	
Öğretim Görevlisi	0		0	0	
Araştırma Görevlisi	7		7	7	
Toplam	53		53	53	

5.2-Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Adı Soyadı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Toplam			

5.3-Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

5.4-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	23	20	8
Yüzde	-	-	%3,7	%43,3	%37,7	%15,3

5.5.İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		
4-B Sözleşmeli Personel	1		
Toplam	14		

5.6-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	4	3	3	2
Yüzde	%7,6	%30,7	%23,1	%23,1	15,5

5.7-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1		4	4	4
Yüzde	%7,2	%7,2		%28,5	%28,5	%28,5

5.8-İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	4	4	2
Yüzde	-	%7,6	%15,3	%30,4	%30,4	%15,3

5.9-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
4/D İşçiler	6	-	6
Toplam	6		6

5.10-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	2	1
Yüzde	-	-	%16,6	%33,4	%33,4	%16,6

5.11-Sürekli İşçilerin Yaş İtibari İle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-			2	4	0
Yüzde	-	-	-	%33,3	%66,7	0

6-Eğitim Hizmetleri

6.1-Öğrenci Sayıları

NORMAL ÖĞRETİM	Öğrenci Sayısı	İKİNCİ ÖĞRETİM	Öğrenci Sayısı	Y. LİSANS	Öğrenci Sayısı	DOKTORA	Öğrenci Sayısı	Toplam
İktisat	476	İktisat	16	İktisat	46	İktisat	18	556
İşletme	539	İşletme	10	İşletme	113	İşletme	20	682
Siyaset Bilimi ve Kamu Yön.	455	Siyaset Bilimi ve Kamu Yön.	172	Siyaset Bilimi ve Kamu Yön	55	Siyaset Bilimi ve Kamu Yön	0	682
Sağlık Yön.	612	Sağlık Yön.	0	Sağlık Yön.	60	Sağlık Yön.	0	672
Sosyal Hizmet	91	Sosyal Hizmet	0	Sosyal Hizmet	34	Sosyal Hizmet	0	125
Toplam	2173	Toplam	198	Toplam	308	Toplam	38	

6.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi)	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İktisat	60	62	0	% 100
İşletme	50	52	0	% 100
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	40	41	0	% 100
Sağlık Yönetimi	40	40	0	% 100
Sosyal Hizmet	30	30	0	% 100
Toplam	220	225	0	

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz harcama yetkilisi Dekanımız Prof. Dr. Pelin KARATAY GÖĞÜL' dür.

Gerçekleştirme görevlisi Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Mehmet SONGUR' dur.

Hesap İşleri V.H.K.İ Ahmet YILDIZ ve Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumlusu Hayrettin SÜZER tarafından yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

2.1. Birimin Stratejik Amaç ve Hedefleri

2.1.1. Amaçlar

2.1.1.1-KURUMSALLAŞMA

■ Amaç 1: Akademik personelin sayısının ve kalitesinin arttırılması

2.1.1.1.1. Hedefler

- Akademik kadronun güçlendirilmesini sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan akademik çalışmaları desteklemek.
- İlk defa ders verecek öğretim elemanlarına pedagoji ve etkin ders verme teknikleri konusunda eğitim verilmesini sağlamak.

■ Amaç 2: Bilimsel çalışmaların sayısının ve niteliğinin arttırılması

2.1.1.1.2. Hedefler

- Her öğretim üyesinin iki, araştırma görevlilerinin de yılda en az bir ulusal yayın çıkarmasını teşvik etmek.
- Anabilim dalı bazında öğretim elemanlarına yılda en az bir kez bir sempozyuma bildirili katılımı sağlamak ve bunun için ilgili öğretim elemanlarına imkânlar ölçüsünde maddi katkı sağlamaya çalışmak.
- Anabilim dalından yılda en az bir bilimsel araştırma projesi yürütmek.

Amaç 3: Fakültemizde öngörülen eğitim, araştırma ve diğer faaliyetler doğrultusunda dört yıllık akademik insan kaynağı planlamasının yapılması.

2.1.1.1.3. Hedefler:

- Bölüm düzeyinde eğitim araştırma ve toplumsal hizmet gibi fonksiyonlar göz önüne alınarak öncelikli gelişme ve akademik personel ihtiyaç alanları belirlemek.
- Öncelikli alanlara göre olması gereken akademik personel sayısını yıllar itibariyle belirlemek ve öğretim üyesi/görevlisi başına ders yükü ve/veya öğrenci sayılarını optimal düzeye yaklaştırmak.

Amaç 4: Öğrencilerin tercih edeceği cazip bir fakülte niteliğine kavuşulması.

2.1.1.1.4. Hedefler:

- Türkiye genelinde yüksek puan alan (%3 ve üzeri dilimde yer alan) öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerine yönelik çalışmalar yapmak.
- Özellikle bölgemizdeki mezun veren nitelikli orta öğretim kurumlarıyla ilişkilerin artırılması yoluyla -rektörlük ile işbirliği içinde- DÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerine ilk tercihleri arasında yer vermelerini sağlamak.
- Özellikle Bölgedeki yerel gazeteler, iletişim araçlarıyla ulusal gazetelerin bölgesel eklerinde, öğretim elemanları ve öğrencilerin faaliyetlerine yer verilmesini sağlamak.

Amaç 5: Akademik ve idari personelin iş tatmini ve göreviyle ilgili tutum ve davranışının sürekli olarak ölçülmesi ve değerlendirilmesi.

2.1.1.1.5. Hedefler:

- Akademik ve idari personelin iş tatmini ve kuruma bağlılığını ölçme çalışmaları yapılarak, bağlılığı olumsuz etkileyen faktörleri gidermek.
- Katılım ve şeffaflığa yönelik ölçülebilir yapılanmalar geliştirmek.

Amaç 6: Mezunların uzun vadeli izlenmesi için mekanizmaların geliştirilmesi.

2.1.1.1.6. Hedefler:

- Mezunlarla ilgili güncel veri tabanlarının oluşturulması amacıyla, mezunlar tarafından veri girişi yapılacak, bölüm web sayfasında bir “mezun bilgi sistemi” oluşturmak. ■ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölüm mezunlarının aldıkları eğitime ilişkin değerlendirme, öneri ve memnuniyetlerini ölçmek amacıyla periyodik anketler uygulamak.

2.1.1.2-EĞİTİM PROGRAMLARI

■ Amaç 1. Eğitim programlarının Uluslararası standartlarla uyumlaştırılması.

2.1.1.2.1. Hedefler

- 1. yıl: Erasmus çalışmalarını tamamlamak,
- 2.yıl: Erasmus uygulamalarını gözden geçirme ve feedback sağlama,
- 3.yıl: Diploma eklerini tamamlama

■ Amaç 2: Eğitim-öğretimin daha nitelikli hale getirilmesi

2.1.1.2.2. Hedefler

- Lisans ve lisansüstü derslerinde kullanılan araç-gereçler ve yürütülen programları günün şartlarına uygun hale getirmek.
- Lisans ders müfredatını güncellemek.
- Öğrencilerin zorunlu dersler haricinde uzmanlık alan derslerine yönlendirilmelerini sağlamak.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının yararlanabilecekleri teknolojik imkanları artırmak.

■ Amaç 3: Öğrencilerin akademik gelişimini sağlayacak öğrenme ortamlarının oluşturulması

- Eğitim-öğretim programlarına esneklik getirilerek öğrencilerin yan dal ve çift ana dal programlarından ders alabilmelerine imkân sağlamak.
- Mevcut akademik danışmanlık sistemini geliştirmek

2.1.1.3-PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

■ Amaç 1. Kamu sektörüne yönelen öğrenci niteliğini ve girişimciliğini artırma.

2.1.1.3.1. Hedefler

- 1.yıl: Sektörel paydaşlarla ilişkileri geliştirerek öğrencilerin girişimciliğini artırıp Kamu sektörüne yönelenlerin niteliğini artırmak.
- 2.yıl: Özel sektörün ihtiyaç duyduğu niteliklerde öğrenci yetiştirerek sektörel gelişime katkı sağlamak,
- 3.yıl: Kamu kurumları ile iletişimi güçlendirerek, öğrencilerin niteliklerini geliştirmek ve ortak girişim sayısını artırmak

■ Amaç 2: Ulusal eğitim ve araştırma kurumları ile iletişim ve işbirliğinin artırılması.

2.1.1.3.2. Hedefler:

- Diğer üniversitelerin ilgili fakülteleri ile Fakültemizin ile iletişim ve işbirliğini artırmak.
- Lisans ve lisansüstü düzeyinde karşılıklı derslerin açılması için girişimde bulunmak.

2.1.1.4-UYGULAMALI EĞİTİM

■ Amaç 1: Öğrencilerin Girişimciliğini geliştirmeye yönelik faaliyetleri sürekli kılmak.

2.1.1.4.1. Hedefler

- 1.yıl: Kamu ve özel sektör üst düzey yöneticileriyle sürekli ortak programlar düzenleyerek öğrenci - girişimci buluşmasını sağlamak,
- 2.yıl: Kariyer günleri düzenleyerek kamu - özel sektör temsilcileri ve üst düzey yöneticilerinin öğrencilerden beklentilerini paylaşabilecekleri ortam hazırlamak,
- 3.yıl: Kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyulan üst düzey yönetici niteliğine katkıda bulunmak ve yönetici sayısını artırmak.

■ Amaç 2: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından gerçekleştirilen araştırma sonuçlarının ticarileştirilmesi ve ekonomiye kazandırılması

2.1.1.4.2. Hedefler

- KOBİ destekli araştırma projeleri alınması yönünde girişimde bulunmak,
- Yoksulluk, eğitim, kadın hakları, çevre, kalkınma, insan hakları ve sosyo-ekonomik sorunlara yönelik araştırmalar yapmak.

Amaç 3: İkinci Öğretim yüksek lisans programı yanında tezsiz yüksek lisans ve sertifika programları oluşturulması yoluyla öğretim üyelerinin eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik katkılarının artırılması

2.1.1.4.3. Hedefler

- Fakültemizde tezsiz yüksek lisans ve sertifika programları oluşturmak.
- Yüksek Lisans, tezsiz yüksek lisans ve sertifika programlarında e- öğrenim teknolojilerinin kullanılması sağlamak.

Amaç 4: Yeni mezunlara lisansüstü eğitim programı ve iş başvurusu yapma, kariyer alternatiflerini değerlendirme ve karar verme sürecinde etkin destek sağlanması.

2.1.1.4.4. Hedefler:

- Mesleki Kulüpler kurularak, kariyer günleri uygulamaları düzenlemek ve bunun geliştirilmesini desteklemek.
- Fakülte düzeyinde kurulacak “Sektör Danışma Kurulları” ile işbirliği içinde, mezunlara istihdam desteği verecek bilgilendirme ve yönlendirme faaliyet ve destek mekanizması geliştirmek.

Amaç 5: Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi.

2.1.1.4.5. Hedefler:

- Öğrencilerin kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılımlarını artırmak.
- Öğrencilerin ders dışı faaliyetlere (seminerler, gösterimler, konserler, öğrenci topluluklarının sunum ve uygulamaları, vb.) katılımını bölüm düzeyinde özendirme ve eğitimlerine uygun Kulüpler kurmalarını desteklemek,
- Öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması yönünde destek - ödül sistemleri geliştirmek.

2.1.1.5-ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ

Amaç 1: Uluslararası araştırma fonlarınca desteklenen projelere katılımın artırılması.

2. LL5.1. Hedefler:

- Uluslararası fonlarca desteklenen proje teklifleri verilmesini teşvik etmek.
- Proje olanaklarının tanıtılması ve örgütlenmenin kolaylaştırılması için bölüm düzeyinde çalışmalar yapmak. **Amaç 2: Fakültemizde yabancı ülke öğrencilerinin öğrenim görmesi için**

çalışmalar yapılması.

- Fakültemizde yabancı ülke öğrencilerinin eğitim görmesi için Rektörlükteki ilgili birimler aracılığı ile koordinasyonun sağlanması.
- Web sayfasını uluslararası öğrencilere yönelik olarak iyileştirme.
- Öğrenci değişim programı (ERASMUS) uygulamasının geliştirilmesini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

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

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	76.297.000,00	76.720.233,08	76.491.217,91	%99	%100	%99
Sos. Güv. Kurum. Devlet	6.989.000,00	7.329.000,00	7.323.906,89	%95	% 104	%99
Mal ve Hizmet Alım	1.070.000,00	3.301.500,00	3.223.685,34	%324	%301	%97
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM						

B- Performans Bilgileri

Fakültemize genel bütçeden yeterli ödenek ayrılmadığı, çalışan memur yetersizliğinden ve öğrencilerimizi yatay geçiş istekleri fazla olduğundan dolayı performans düzeyimiz istenilen seviyeye yükselmemektedir. Bu konuda gerekli tedbirlerin alınmasında yarar vardır. 2025 yılında yapılan anketlere göre Akademik personel memnuniyeti %60, öğrenci memnuniyeti ise %60 öğrenci memnuniyeti ders bazında %76 genel ortalama %46'dır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan faaliyetlerle fakültenin eğitim ve öğretim ile ilgili olarak sunduğu hizmetler, okuldaki fiziksel koşullar, bilgisayar olanakları, üniversitenin kariyer ile ilgili olarak sağladığı hizmetler, üniversitenin kantin ile ilgili sağladığı hizmetler, yöneticilerin öğrencilere yönelik yaklaşımları ve barınma ile ilgili memnuniyet düzeylerinin mevcut ölçümlerde görülen olumsuz durumdan daha olumlu bir düzeye çekilmesi amaçlanmıştır.

2010-2011 öğretim yılından itibaren haftalık ve dönemlik ders planlarının öğretim elemanlarınca hazırlanarak kişisel web sayfalarında yayınlanmasının teşvik edilmesi ve bu amaçla teknik destek verilmesi sağlanmıştır.

Fakültemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek konferans, panel, kongre, sempozyum, seminer ve diğer etkinlikler her öğretim yılı başında konuyla ilgili komisyon tarafından öğretim elemanlarının görüşleri alınarak planlanır.

Fakültemiz öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek olan ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, panel ve sempozyumlara katılımları ve bildiri sunmaları teşvik edilerek bu konuda ekonomik destek amaçlı paydaşlarla iletişime geçilerek destekleyici bulunmasına çalışılmıştır.

İhtiyaç duyulan nitelikli idari personel ihtiyacının giderilmesi sağlanmaya çalışılmıştır.

Mevcut personelin nitelik kazanmalarına yönelik üniversite bünyesinde Eğitim Şubesi tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenli olarak yapılmaktadır. Bu eğitimlere ihtiyaç duyan personellerimize imkanlar sunularak bu eğitimleri almaları sağlanmaktadır. Fakülte dahilinde de personellerimizin gelişmelerini sağlamak amacıyla Elektronik Belge Sisteminin kullanımına yönelik 2014 ve 2015 yıllarında eğitimler düzenlenmiştir. 2019 yılında ise Kalite Yönetim Sistemi hakkında personellerimize bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Bu toplantılar sürekli olarak yapılmaya devam etmektedir.

1.1-Akademik Faaliyetler

Öğretim elemanlarımızca 2025 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	2025
SCI/ SCI Exp/AHCI/SSCI indekslerde taranan yayınlar	20
Diğer Uluslararası indekslerce taranan yayınlar	42
Ulusal indekslerce taranan yayınlar	23
Uluslararası Sempozyum/Kongre Çalıştay vb. yayınlanan ve tam metin olarak basılan bildiriler	48
Ulusal Sempozyum/Kongre Çalıştay vb. yayınlanan ve tam metin olarak basılan bildiriler	5
Ulusal İndekslerde taranan basılı kitaplar	9
Uluslararası İndekslerde taranan basılı kitaplar	35
Ulusal İndekslerde taranan basılı kitap bölümleri	
Uluslararası İndekslerde taranan basılı kitap bölümleri	

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum		1	1
Kongre		1	1
Konferans	4		4
Panel			
Seminer	1		1
Söyleşi	17		17
Sosyal Etkinlik	3		3
Teknik Gezi	10	1	11
Kültürel Gezi	4		4
Eğitim Semineri	7		7
Çalıştay			
TOPLAM	46	3	49

1.2-Fakülte Binamızda Yapılan İyileştirmeler

- Yangın çıkış levhaları, yön levhaları yapıldı.
- Yangın alarm, Jeneratör ve doğalgaz sistemleri otomasyona bağlandı
- İş Sağlığı ve Güvenliği bilgilendirme tabelaları uygun yerlere asıldı.
- Fakültemizin belirli yerlerine düşmeleri önleyici güvenlik ağları yaptırıldı
- Amfilerin daha iyi aydınlanması için led paneller takıldı.
- Binanın su almasını önlemek amacıyla çatıdaki aydınlatma bölümlerinin cam kenarları silikonladı.
- Kazan dairesinde çürümüş olan doğal gazlı kalorifer kazanı yenilendi.
- Dışarıdan gelen toz ve böceklere karşı tüm kapı altlarına mermer eşik yapıldı.
- Öğrencilerin çalışma alanları yeterli olmadığından dolayı ara kısımlarda öğrenci çalışma alanları yaptırıldı.
- Fakültemiz çatısından bina içerisine sızan su sızıntısını önlemek için çatı onarımı yapıldı.
- Fakültemiz Zemin katta bulunan 6 adet sınıfa yeni projeksiyonlar takıldı.
- Fakülte binasındaki tüm sınıflar ve ana koridorlar boyandı.
- Tüm sınıfların perdeleri yenilendi.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç, dinamik bir akademik kadroya sahip olmak,
- Bölgenin yatırımlar ve girişimcilik açısından daha elverişli hale gelmesi,
- Kurum içi ve bölümler arası sıkı diyalog,
- TUIK, Sanayi Odası, Kalkınma Ajansı ve KOSGEB gibi yatırım birimlerinin Fakültemizle iş birliğine hazır ve istekli olmaları,
- Farkındalık, (İş dünyasının fakültemizden beklentilerinin farkında olmamız, bizler için en temel motivasyon kaynağıdır)
- Bilgi paylaşımında paydaş kurumların şeffaf bir şekilde kapılarını aralamış olmaları.

B- Zayıflıklar

- Fakülte akademik kadrosunun henüz faaliyetleri etkin yürütebilecek yeterli sayıya ulaşmamış olması,
- Yurt dışındaki üniversitelerle iş birliğinin yetersiz oluşu,
- Akademik personele yurt dışında akademik çalışma imkânlarının yetersizliği,

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişmeler küresel rekabet artmasına ve bu durum da tüm ülkelerin öncelikli olarak yükseköğretim sistemlerini sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırmalarına yol açmaktadır. Yükseköğretim sistemindeki hızlı dönüşüm ve değişim aynı şekilde, tüm ülke ekonomisine ve topluma yansımaktadır.

Fakülte için ayrılan kamu kaynağının artırılması hem akademik faaliyetlerin desteklenmesi hem de fiziksel imkânların güçlendirilmesine temel oluşturacaktır. Güçlü bir kütüphanenin kurulması için gereken desteğin verilmesi, ayrıca mevcut bilgisayar laboratuvarının daha etkin ve verimli olması için genişletilerek donatılması önem arz etmektedir. Fakülte binası içerisindeki mevcut modemlerin iyileştirilerek tüm öğrenci ve personelin internet erişiminin daha kaliteli hale getirilmesi, özellikle derslerde sanal ortamdaki bilgilerin kullanılması öğretim faaliyetlerini daha verimli ve daha etkili bir seviyeye çıkaracaktır.

Öğretim üyesi bulunmayan bölümlerdeki akademisyen açığının giderilmesi, ilgili bölümlerin akademik kadrosunun güçlendirilmesi ve öğrenci alımının yapılabilmesi için önem arz etmektedir.

Bilimsel çalışmaların daha fazla desteklenmesi, Üniversite ile Sanayi arasındaki iş birliğinin güçlendirilmesi iş piyasasındaki yeni gelişmelere entegre olmayı kolaylaştıracak, bu sayede tehditleri fırsatlara dönüştürebilen bir kurumsal bakış sağlanmış olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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.

Prof. Dr. Pelin KARATAY GÖGÜL
Dekan