

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**2022 YILI**

**İDARE FAALİYET RAPORU**

**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 tarih ve 84312 sayılı yazısı ile Uluslararası İlişkiler, Turizm İşletmeciliği ve Ekonometri Bölümleri 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. Seyfettin ASLAN**

**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

1. (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

Fakültenin Dekanı tarafından dört Dekan Yardımcısı seçilebilir. Dekan Yardımcıları, dekanca üç yıl için atanır. Dekana, görev başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Dekan atanır.

1. **Görev yetki ve sorumlulukları:**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, 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 hazırlatmak; 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.
* Fakültedeki 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.
* Fakültede 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.
* Fakültede 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.
* Taşınırların 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, yasaklara 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 Fakültedeki 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. Fakültedeki 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

1. Kuruluş ve işleyişi:

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

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

1. 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, Senatoya 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 Senatoya 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, Örgütleme, Yöneltme, 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 görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
* Dekanın katılamadığı 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.
* Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
* 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 çalışmaları 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 hazırlatılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
* Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

Fakültede öğrenci katılımlı 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, Yöneltme, 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 katılamadığı 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 ve idari 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 ihtiyaçların 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 sekretaryası 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 artıcı 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 iletmek.
* 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.
* Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
* 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, Örgütleme, Yöneltme, 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 çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini 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 hazırlatmak; 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 işleyişi 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 personelini 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**

#### 1.2-Sosyal Alanlar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim** **Alanı** | **Kapasitesi** **0-50** | **Kapasitesi** **51-75** | **Kapasitesi** **76-100** | **Kapasitesi** **101-150** | **Kapasitesi** **151-250** | **Kapasitesi** **251-Üzeri** |
| **Anfi** |  |  |  | **4** |  |  |
| **Sınıf** | **4** |  | **6** |  |  |  |
| **Bilgisayar** **Lab.** | **1** |  |  |  |  |  |
| **Diğer Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **5** |  | **6** | **4** |  |  |

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

**Kantin Sayısı:** 1 Adet

**Kantin Alanı:** 200 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:** 3 Adet

**Öğrenci Kulüpleri Alanı:** 70 m2

#### 1.3- Hizmet Alanları

**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı** | **Alanı** | **Kullanan Sayısı** |
|  | **(Adet)** | **(m2)** | **(Kişi)** |
| **Çalışma Odası** | **35** | **400** | **46** |
| **Toplam** | **35** | **400** | **46** |

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı** **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası** | **14** | **280** | **14** |
| **Toplam** | **14** | **280** | **14** |

#### 1.4- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı:** 1 Adet

**Ambar Alanı:** 50 m2

#### 1.5- Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı:** 1 Adet

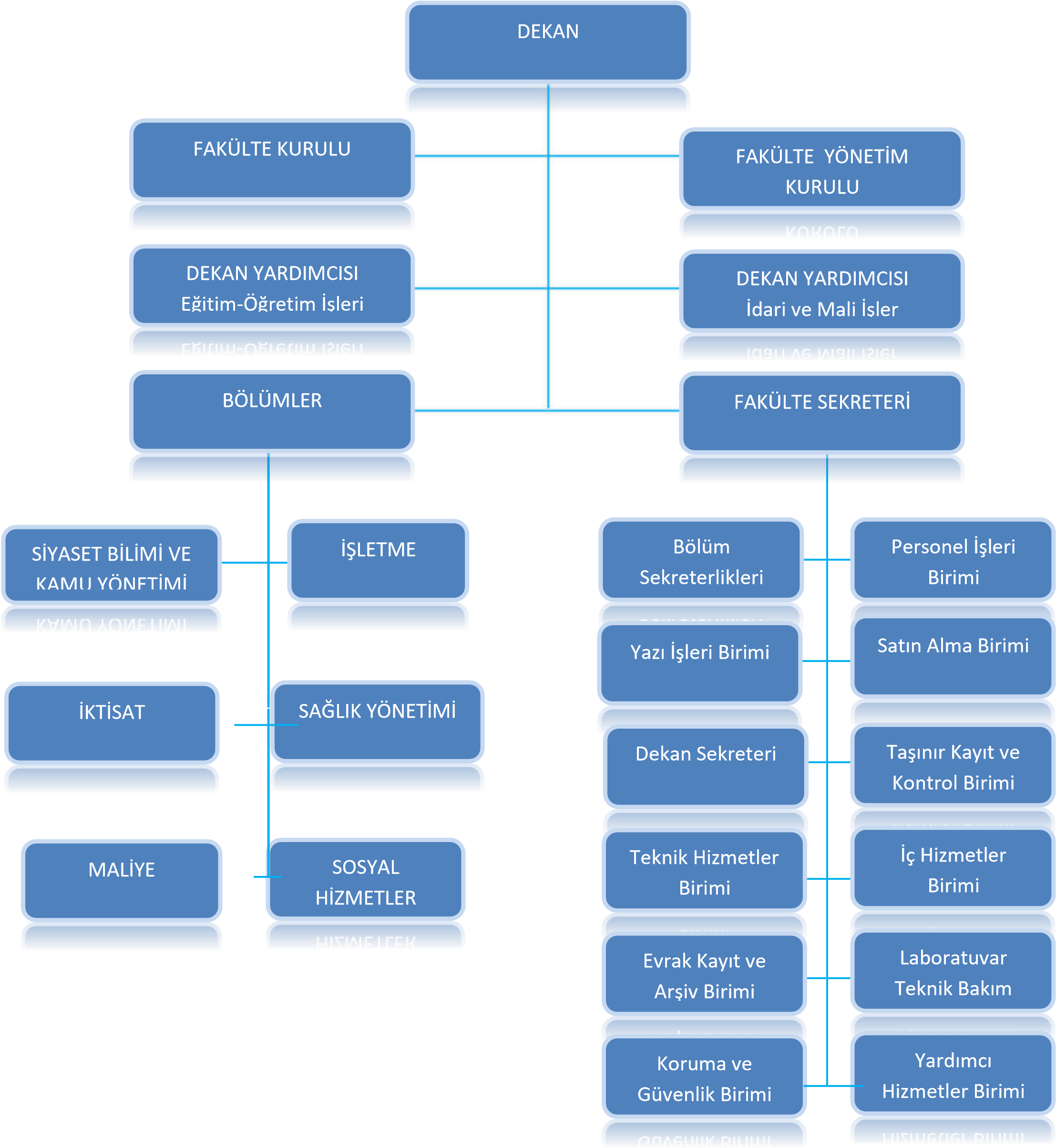
**Arşiv Alanı:** 10 m2

#### 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 (2020)



**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

### 3.1-Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı:** 55 Adet

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı:** 22 Adet

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Projeksiyon | 1 | 34 |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkod Okuyucu | 1 |  |  |
| Baskı makinesi | 1 |  |  |
| Fotokopi makinesi | 2 |  |  |
| Faks | 1 |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 1 |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar | 4 |  |  |
| Tarayıcılar | 3 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| 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 istihdam Şekline Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 4 |  | 4 | 4 |  |
| Doçent | 6 |  | 6 | 6 |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | 7 |  | 7 | 7 |  |
| Öğretim Görevlisi | 1 |  | 1 | 1 |  |
| Araştırma Görevlisi | 29 |  | 29 | 29 |  |
| Toplam | 47 |  | 47 | 47 |  |

### 5.2-Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | | |
| Unvan | Adı Soyadı | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Araştırma Görevlisi | Bayram  ARSLANOĞLU | İşletme | Galatasaray Üni. (35. Madde) |
| Araştırma Görevlisi | Keziban ALTUN | İktisat | Ankara Üni. (35. Madde) |
| Araştırma Görevlisi | Şener İLTER | İktisat | Anadolu Üni. (35. Madde) |
| Araştırma Görevlisi | Ömer ALLAHVERDİ | Siyaset Bilimi ve  Kamu Yönetimi | Ankara Üni. (35. Madde) |
| Araştırma Görevlisi | Meryem Çakır  KANTARCIOĞLU | Siyaset Bilimi ve kamu Yönetimi | Ankara Üni. (35. Madde) |
| **Toplam** | **5** | **5** | **5** |

**5.3-Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | |  |
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | İşletme | Akdeniz Üni. |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | **1** | **1** |

#### 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 | - | 1 | 23 | 15 | 3 | 6 |
| Yüzde | - | 2,08 | 47,91 | 31,25 | 6,25 | 15,50 |

#### 5.5.İdari Personel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | |  |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 8 |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **Toplam** | **8** |  |  |

#### 5.6-İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İdari Personelin Eğitim Durumu** | |  |  |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 |
| Yüzde | 14.28 | 14.28 | 14.28 | 42.85 | 14.28 |

#### 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 | 7,14 | 7,14 |  | 28,57 | 28,57 | 28,57 |

#### 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 | 5 | 4 | 1 | 3 |
| Yüzde | - | 7,14 | 35,71 | 28,57 | 7,14 | 21,42 |

#### 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 | - | - | 4 | 1 | - | 1 |
| Yüzde | - | - | 72 | 14 | - | 14 |

#### 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 | 2 | 2 | 0 |
| Yüzde | - | - | - | - | - | 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 | 361 | İktisat | 47 | İktisat | 24 | İktisat | 10 | 442 |
| İşletme | 418 | İşletme | 57 | İşletme | 56 | İşletme | 9 | 540 |
| Kamu | 401 | Kamu | 157 | Kamu | 5 | Kamu | - | 563 |
| Sağlık Yön. | 371 | Sağlık Yön. | 0 | Sağlık Yön. | - | Sağlık Yön. | - | 371 |
| Toplam | 1.551 | Toplam | 261 | Toplam | 85 | Toplam | 19 | 1916 |

#### 6.2- Öğrenci Kontenjanları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğren** | **ci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | |  |
| Birimin Adı | ÖSS  Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler | 310 | 328 | 1 | % 99.9 |
| **Toplam** | 310 | 328 | 1 | % 99.9 |

#### 7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz harcama yetkilisi Dekanımız Prof. Dr. Seyfettin ASLAN’dır.

Gerçekleştirme görevlisi Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILMAZ’dır. Dekan Yardımcıları Dr. Öğr.

Üyesi Yunus YILMAZ ve Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin KURT’tur. Hesap İşleri V.H.K.İ Mehmet CENNET ve Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumlusu Abdulmuttalip ARPA 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**

■ Faal olmayan bölümlerin akademik kadrosunu yeterli hale getirmek**.**

■ 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 imkanlar 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) öğrencilere yönelik burs imkanlarını geliştirmek.

■ 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**

■ l.yıl: Sokrates ve Erasmus çalışmalarını tamamlamak,

■ 2.yıl: Sokrates ve 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 programlarından ders alabilmelerine imkân sağlamak.

■ Mevcut akademik danışmanlık sistemini geliştirmek

**2.1.1.3-PAYDAŞ İLİŞKİLERİ**

■ **Amaç 1. Kamu sektörüne yönelen öğrenci niteliğini ve girişimciliği artırma.**

**2.1.1.3.1. Hedefler**

■ l.yıl: Sektörel paydaşlarla ilişkileri geliştirerek öğrencilerin girişimciliğini artırıp Kamu sektörüne yönlerlerin 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**

■ l.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” ve “Mezunlar Derneği” 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 özendirmek 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2019**  **BÜTÇE**  **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2019**  **GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | **6.560.556,00** | **6.522.338,7** | **99,9** |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | **5.739.367,20** | **5.710.488,36** | **99,9** |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK**  **KURUMLARINA DEVLET PRİMİ**  **GİDERLERİ** | **653.500,00** | **653.485,62** | **100** |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | **159.688,80** | **151.767,98** | **95** |
| **04- YOLLUKLAR** | **8000** | **6596,74** | **82,45** |
| **05 - CARİ TRANSFERLER** | **0** | **0** | **0** |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** | **-** | **-** |  |

### 1.2-Bütçe Gelirleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020**  **BÜTÇE**  **TAHMİNİ** | **2020**  **GERÇEKLEŞME** **TOPLAMI** | **GERÇEK.** **ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** | **6.560.000,00** | **6.560.000,00** | 100 |
| **02 - VERGİ DIŞI GELİRLER** | - | - |  |
| **03 - SERMAYE GELİRLERİ** | - | - |  |
| **04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR** | - | - |  |

## 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. 2019 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 saplanmaktadır. Fakülte dahilinde de personellerimizin gelişimlerini 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

 2020 yılı içerisinde yaşanan ve hala devam eden pandemi (Covid 19) nedeniyle fakültemizce planlanan birçok etkinlik, seminer, konferans ve bilimsel amaçlı öğrenci gezileri yapılamamıştır.

Bunun yanında öğretim elemanlarımızca 2020 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

# YILMAZ DEMİRHAN

PROFESÖR

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : yilmaz.demirhan@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : 4122488275-8185

**Telefon (Cep)** : 5325444948

**Adres** : Dicle üniversitesi İİBF Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

Bölümü/Kampüs/Sur/Diyarbakır

**Görevler**

PROFESÖR DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/SİYASET BİLİMİ VE

2020 KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ/YÖNETİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI)

**Yönetilen Tezler**

**Yüksek Lisans**

2020

1. YIKICI İDRİS, (2020). Siber teknolojilere dayalı yeni uluslararası güvenlik konsepti bağlamında

Türkiye'nin siber güvenlik stratejisi, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->Kamu Yönetimi

Anabilim Dalı

**Projelerde Yaptığı Görevler:**

İçişleri Bakanlığı Faliyetlerinin Sosyal Etki ve Toplumsal Beklenti Değerlendirme Çalışması, Diğer

1. kamu kuruluşları (Yükseköğretim Kurumları hariç), Yürütücü:SAVAŞ

GÖKHAN,Araştırmacı:DEMİRHAN YILMAZ, , 01/01/2020 - 30/09/2020 (ULUSAL)

Dicle Üniversitesi’xxnin Algısı ve Üniversiteden Beklentilerin Tespiti Araştırması, Yükseköğretim

1. Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi, Araştırmacı:KAYACI MÜSLÜM,Araştırmacı:MENTEŞ NURETTİN,Araştırmacı:TAYLAN ÖMER,Yürütücü:DEMİRHAN YILMAZ, ,

04 /11/2020 (Devam Ediyor) (ULUSAL)

**İdari Görevler**

Enstitü Müdürü DİCLE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

2020

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. DEMİRHAN YILMAZ (2020). PARTİ İÇİ DEMOKRASİ SORUNU VE TÜRKİYE’DE PARTİ İÇİ

DEMOKRASİYİ ETKİLEYEN BAZI UNSURLAR. Route Education and Social Science Journal,

56(7/11) , 162 -178. ( Yayın No : 6833183)

2. DEMİRHAN YILMAZ,ÖZTÜRK MUSA (2020). 15 Temmuz Darbe Girişimi Sonrasında Demokratik

Bilincin Kutsal Bileşenler. Selçuk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi(43), 405-420. (Yayın No:

6301770)

**Editörlük**

1

1. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (Diğer endeksler), Dergi,

Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

2. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi (TR DİZİN), Dergi, Dicle Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

3. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi (TR DİZİN), Dergi, Editör, Dicle

Üniversitesi, 26.08.2020

2

# BAHAR BURTAN DOĞAN

PROFESÖR

2020 yılı için özgeçmiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-Posta Adresi  Telefon (İş)  Telefon (Cep)  Adres | :  :  :  : | baharburtandogan@yahoo.com  4122488001-8156  05326849592  Dicle Üni. İİBF |

Yönetilen Tezler

Yüksek Lisans

2020

1. BAŞBOĞA KARTAL GAMZE, (2020). Üniversite öğrencilerinin kredi kartı kullanımları üzerine bir araştırma "Dicle Üniversitesi örneği", Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İktisat Anabilim Dalı
2. GÜLTEN MİZGİN, (2020). Bölgelerarası Gelişmişlik Farklarını Azaltıcı Politikalar, Dicle Üniversitesi>Sosyal Bilimler Enstitüsü->İktisat Anabilim Dalı Doktora

2020

1. ÖZÖRNEK TUNÇ ŞÜHEDA, (2020). Türkiye'de kadınların iş gücüne katılım oranının bölgesel belirleyicileri üzerine ekonometrik analiz, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İktisat Anabilim Dalı

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. ÇELİK GAYE MAT,KANAT ERSİN,BURTAN DOĞAN BAHAR (2020). Kadın Girişimcilerin Ekonomik Sorunları ve Finansal Okuryazarlığın Önemi. Journal of Academic Value Studies, 6(1), 24-33., Doi:

10.29228/javs.39531 (Yayın No: 6179826)

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

DÜNYA VE TÜRKİYE EKONOMİSİNDE GÜNCEL EĞİLİMLER:DURUM ANALİZLERİ, Bölüm

1. adı:(SAVUNMA HARCAMALARI ÜZERİNE EKONOMETRİK BİR ANALİZ) (2020)., BURTAN DOĞAN BAHAR,KARASLAN HADİ, İKSAD PUBLİSHİNG HOUSE, Editör:PROF.DR.BAHAR BURTAN DOĞAN, Basım sayısı:1, ISBN:978-625-7914-37-6, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6692177)

Editörlük

1. DÜNYA VE TÜRKİYE EKONOMİSİNDE GÜNCEL EĞİLİMLER:DURUM ANALİZLERİ, Kitap, Editör, İKSAD PUBLİSHİNG HOUSE

# SEYFETTİN ASLAN

PROFESÖR

2020 yılı için özgeçmiş

E-Posta Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Cep) Adres

Yönetilen Tezler

Yüksek Lisans

2020

: seyfettinaslan68@gmail.com

: 4122488275-8154

: 05058858807

: DİCLE ÜNİVERSİTESİ, İİBF SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ

|  |
| --- |
| 1. CANTÜRK FATMA GİZEM, (2020). Mevsimlik gezici tarım işçilerinin kamu hizmetlerinden yararlanması üzerine bir değerlendirme: Kırşehir ili örneği, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->Kamu Yönetimi Anabilim Dalı 2. UÇAR YEŞİM, (2020). Yeni dünya düzeni bağlamında Suriye'de vekâlet savaşları ve Türkiye'ye etkileri,   Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->Kamu Yönetimi Anabilim Dalı  İdari Görevler  Dekan DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  2020 |

BÖLÜMÜ

# ABDULKADİR BİLEN

PROFESÖR

2020 yılı için özgeçmiş

E-Posta Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Cep) Adres

Yönetilen Tezler

Doktora

2020

: abilen@dicle.edu.tr

: 4122411000-8158

: 5444478441

: Dicle üniversitesi İİBFSur / DİYARBAKIR

1. SEYİTOĞULLARI OSMAN, (2020). KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK VE ÇEVRE MUHASEBESİ: TEKSTİL SEKTÖRÜNDE BİR UYGULAMA, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İşletme Anabilim Dalı
2. AKKUŞ BARAN, (2020). TRC2 bölgesindeki KOBİ'lerin kurumsallaşma düzeylerinin belirlenmesi ve insan kaynakları yönetimine etkisinin araştırılması, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İşletme Anabilim Dalı

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. BİLEN ABDULKADİR,KALASH ismail (2020). İŞLETMELERİN SAHİP OLDUĞU FİNANSAL KALDIRAÇ VE RİSK DÜZEYLERİNİNKARLILIĞA ETKİSİ: BORSA İSTANBUL’xxDAKİ HİZMET FİRMALARI

ÜZERİNEAMPİRİK BİR ARAŞTIRMA. Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi (Yayın No: 6691014)

1. BİLEN ABDULKADİR,NESİMİ BABAHANOGLU (2020). ÖZEL SEKTÖR ÇALIŞANLARININ ÖRGÜTSELBAĞLILIKLARI ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA: MALATYASANAYİ SEKTÖRÜ ÖRNEĞİ. Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi (Yayın No: 6691119)
2. BİLEN ABDULKADİR,TUNCE MEHMET (2020). MUHASEBE MESLEK MENSUPLARININ DENETİM

ALGISINA YÖNELİK BİRARAŞTIRMA. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 10(9) (Yayın No: 6691144)

1. BİLEN ABDULKADİR,KALASH İsmail (2020). Factors Affecting the Financial Leverage of Service

Firms in Turkey:An Empirical Investigation. , Istanbul Gelisim University Journal of Social Sciences,, 7(1) (Yayın No: 6690950)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

1. AKKUŞ BARAN,BİLEN ABDULKADİR (2020). İşletmelerde Kurumsallaşma Düzeyinin İnsan Kaynakları Yönetimine Etkisi. IV. Uluslararası Türklerin Dünyası Sosyal Bilimler Sempozyumu (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6656835)
2. AKKUŞ BARAN,BİLEN ABDULKADİR (2020). KOBİ’lerde Kurumsallaşma Düzeyinin Belirlenmesine

Yönelik Bir Araştırma: TRC2 Bölgesi Örneği. IV. Uluslararası Türklerin Dünyası Sosyal Bilimler Sempozyumu (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6656930) D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :

1. AKKUŞ BARAN,BİLEN ABDULKADİR (2020). İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamaları ile Kurumsallaşma Arasındaki İlişkinin Araştırılması. Munzur Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 9(1), 38-55. (Kontrol No: 6311748)

Editörlük

1. Modern İşletme Bilimi (Diğer endeksler), Kitap, Editör, Ekin Yayınevi

2

# FETHİYE MÜGE SAKAR

DOÇENT

2020 yılı için özgeçmiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-Posta Adresi  Telefon (İş)  Telefon (Cep)  Adres | :  :  :  : | mugesakar@hotmail.com  4122411000-8187  5057450832  Dicle Üniversitesi, İ.İ.B.F, İşletme Bölümü, Diyarbakır |

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. ETEMAD SINA,SHAHRAM REZAPOUR,SAKAR FETHİYE MÜGE (2020). On a fractional

Caputo–Hadamard problem with boundary value conditions via different orders of the Hadamard fractional operators. Advances in Difference Equations, 2020(1) (Yayın No: 6677828)

1. PHUONG NGUYEN DUC,SAKAR FETHİYE MÜGE,ETEMAD SINA,SHAHRAM REZAPOUR (2020). A novel fractional structure of a multi-order quantum multi-integro-differential problem. Advances in Difference Equations, 2020(1) (Yayın No: 6677856)
2. SHAHRAM REZAPOUR,SAKAR FETHİYE MÜGE,AYDOĞAN SEHER MELİKE,RAVASH ELAHE (2020).

Some results on a system of multiterm fractional integro-differential equations. Turkish Journal of Mathematics, 44(6), 2004-2020., Doi: 10.3906/mat-1903-51 (Yayın No: 6677806)

1. MUHAMMAD NAEEM,KHAN SHAHID,SAKAR FETHİYE MÜGE (2020). Faber Polynomial Coefficients Estimates of Bi-univalent Functions. International Journal of Maps in Mathematics (Yayın No: 6054078)
2. SAKAR FETHİYE MÜGE,DOĞAN ERTUĞRUL (2020). On Initial Chebyshev Polynomial Coefficient

Problem for Certain Subclass of Bi-Univalent Functions. Communications in Mathematics and Applications (Yayın No: 5859261)

1. SAKAR FETHİYE MÜGE,GÜNEY HATUN ÖZLEM (2020). Coefficient bounds for M-fold symmetric analytic bi-Bazilevic functions using by Faber polynomial expansion. Creative Mathematics and Informatics (Yayın No: 6054357)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

1. SAKAR FETHİYE MÜGE,ADNAN CANBULAT (2020). Maclaurin Coefficient Bounds for a Subclass of

Bi-univalent Functions Associated with k-analogue of Bessel function. 3rd INTERNATIONAL

CONFERENCE ON PURE AND APPLIED MATHEMATICS(ICPAM-VAN 2020) (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6428000)

Editörlük

1. Mathematical Methods in Engineering (Alan endeksleri), Dergi, Auctores Publishing LLC
2. Proceedings 22nd FAI International Conference on Mathematical, Computational Intelligence and Engineering Approaches to Healthcare, Business and Tourism Analytics

2020, Kitap, Editör, FATHER Academy of India, The American College

Kongre Düzenleme

1

22nd FAI International Conference (22nd FAI-ICMCIE 2020), Mathematical, Computational Intelligence

1. and Engineering Approaches to Healthcare, Business and Tourism Analytics 2020, India, Kongre Düzenleme, 20.12.2020 -22.12.2020 (Uluslararası)

5th International Conference on Computational Mathematics and Engineering Sciences, Scientific 2.

Committee Member, Yüzüncü Yıl University, Kongre Düzenleme, 01.07.2020 -03.07.2020 (Uluslararası)

2

# PELİN GÖGÜL

DOÇENT

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : pelinkaratay@hotmail.com

**Telefon (İş)** : 4122411000-8170

**Telefon (Cep)** : 5056300342

**Adres** : Dicle Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat

Bölümü

**İdari Görevler**

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

2020

**Dersler \***

Öğrenim Dili Ders Saati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurumsal İktisat | Türkçe | 3 |
| Davranışsal İktisat | Türkçe | 3 |

## 2020-2021

**Lisans**

İKTİSADA GİRİŞ Türkçe 3

Makro İktisat 1 Türkçe 3

EKONOMİ ATÖLYESİ Türkçe 2

İKTİSAT POLİTİKASI Türkçe 3

**Yüksek Lisans**

Kurumsal İktisat Türkçe 3

DÜNYA EKONOMİSİNDE SON GELİŞMELER Türkçe 3

**Doktora**

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. GÖGÜL PELİN (2020). MERKEZ BANKASI DÖVİZ REZERVİ VE CARİ AÇIK İLİŞKİSİ ÜZERİNE

AMPİRİK BİR UYGULAMA. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 14(25), 238-249.

( Yayın No : 667 6104)

1

1. **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :**

1. GÖGÜL PELİN,ÜLKER BARIŞ (2020). The Economic Convergence in Context of RD: A comparison

Analyses of Selected OECD and Middle East Countries. 19th International Conference of MEEA

(Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6675718)

1. **Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. TÜRKİYE EKONOMİSİNDE ENFLASYON DİNAMİKLERİ, Bölüm adı:(STAGFLASYON VE İKTİSAT POLİTİKASI) (2020)., GÖGÜL PELİN, Gazi Kitabevi, Editör:Mehmet Songur- Burak Sertkaya,

Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 251, ISBN:978-625-7727-71-6, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No:

6676195)

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. YAMAN SONGUR DEMET,GÖGÜL PELİN (2020). HİSSE SENEDİ FİYATINA ETKİ EDEN

MAKROEKONOMİK FAKTÖRLERİN İNCELENMESİ: SİMETRİK VE ASİMETRİK NEDENSELLİK

SINAMASI (2006-2020 DÖNEMİ). Sakarya İktisat Dergisi, 9(4), 258-276. (Kontrol No: 6649467)

2

# MEHMET KAYA

DOÇENT

2020 yılı için özgeçmiş

E-Posta Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Cep) Adres

Yönetilen Tezler

Yüksek Lisans

2020

: kayamehmet@dicle.edu.tr

: 4122411000-8168

: 05333880168

: Dicle Üniversitesi Ergani MYOERGANİ/DİYARBAKIR

1. ACUL GÖKHAN, (2020). 2008 küresel finans krizi sonrasında dış ticarette korumacılık ve Türkiye ekonomisine olası etkileri, Dicle Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İktisat Anabilim Dalı
2. TORUN RAMAZAN, (2020). Basel Kriterlerinin bankacılık sektörüne etkileri ve Türkiye örneği, Dicle

Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İktisat Anabilim Dalı

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. KALAYCI İRFAN,KAYA MEHMET (2020). Adaletin Cinsiyeti Olur mu? Feminist Politik İktisat Açısından Bazı Yanıtlar. Çukurova İİBF Dergisi, 24(1), 15-34. (Yayın No: 6240472) C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

Türkiye Ekonomisi, Bölüm adı:(İktisadi Büyüme ve Kalkınma) (2020)., KAYA MEHMET, Divan,

1. Editör:İrfan Kalycı, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 52, ISBN:978-6257263-00-9, Türkçe(Ders Kitabı), (Yayın No: 6691997)

1

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU**

**Adı Soyadı** :MEHMET EMİN KURT **Unvanı** :DR. ÖĞR. ÜYESİ.

**Çalıştığı Bölüm**  :İ.İ.B.F. SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

## Ulusal/Uluslararası Sempozyum, Kongre, Panel ve Diğer Bilimsel Faaliyetlerde Sunulan Bildiriler

1. **Kurt Mehmet Emin (2020),** İslam Peygamberi ve Diyeti (Yeterli ve Dengeli Beslenme), 6. Avrasya Uygulamalı Bilimler Kongresi, Diyarbakır. (**Özet Sunum/Sözlü Bildiri**).
2. **Kurt Mehmet Emin (2020),** Halk Sağlığı Başlığını İçeren Son 20 Yıllık Doktora ve Tıpta Uzmanlık

Alan Tezlerinin Sağlık Yönetimi Açısından Değerlendirilmesi, 6. Avrasya Uygulamalı Bilimler Kongresi, Diyarbakır. (**Özet Sunum/Sözlü Bildiri**).

## Ulusal/Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler ve Diğer Bilimsel Çalışmalar

1. FeysullahSacit Öztoprak, [Süreyya Yiğitalp Rençber,](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/AkademisyenGorevOgrenimBilgileri?islem=direct&authorId=F31C6A020A6D4146) [Ali Ceylan,](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/AkademisyenGorevOgrenimBilgileri?islem=direct&authorId=03153D6D8FBBE33C) [Enes Arıca,](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/AkademisyenGorevOgrenimBilgileri?islem=direct&authorId=F426C6C9D45EBEBC) [Duygu Neval Sayın İpek,](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/AkademisyenGorevOgrenimBilgileri?islem=direct&authorId=F4CB87A262438CD6) [**Mehmet Emin Kurt**,](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/AkademisyenGorevOgrenimBilgileri?islem=direct&authorId=2483395D859E0C4E) PerverYetiz**(2020);**[Assessment Of Lead, Mercury, Cadmium, Chromiumand Total AntioxidantCapacityLevels Of EmployeesexposedToExhaustGases İn ClosedParkingLots**,**](https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/yayinDetay.jsp?id=GxF0x8MD1SOgdmbCcqJ6kg&no=_D2bDdARDMCOgjHVGzFVZw)InternatıonalJournal Of EnvıronmentalAnalytıcalChemıstry, pp. 1–14 (**SCI-Expanded**).
2. **Kurt, Mehmet Emin (2020);** COVİD-19 (Corona-Virus-Diseas) ile Kişisel Koruyucu Önlemleri Yeniden Düşünmek .Journal of Biotechnologyand Strategic HealthResearch , 4 (2) , 72-77 . DOI: 10.34084/bshr.728856
3. İsmail Biçer, Cuma Çakmak, Halil Demir, **Mehmet Emin KURT (2020)**;KoronavirüsAnksiyete Ölçeği Kısa Formu: Türkçe Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması, Anadolu Kliniği Tıp Bilimleri Dergisi, Ocak 2020; Cilt 25, Ek Sayı 1.
4. **Mehmet Emin KURT,** Ali CEYLAN, İbrahim ÇEMBERLİTAŞ **(2020);** Evde Sağlık Hizmetleri Biriminden Elde Edilen Yıllık Gelir-Gider, Kar-Zarar İncelenmesi Ve Bir Model Önerisi, [Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi;](https://dergipark.org.tr/tr/pub/esosder) [19 (75)](https://dergipark.org.tr/tr/pub/esosder/issue/53427), 1407–1418.
5. **Mehmet Emin KURT,** Mümtaz Korkutan, PerverYetiz **(2020**), Covid-19 sonrası Türkiye de okul sağlığının geleceği, Şehir ve Medeniyet Dergisi; Aralık Sayısı (Basım Aşamasında).
6. **Mehmet Emin KURT,** Ali CEYLAN **(2020),**Reading Routines Of Community Health Executives

Upon Managerial Topics, Within The Context Of Health Transformation Program (HTP) in the Turkey; Diyarbakir Case, International Journal of Health Services ResearchandPolicy (IJHSRP);Aralık Sayısı (Basım Aşamasında).

## Diğer Bilimsel Faaliyetler (Bilimsel Toplantı Görevleri, Kitap Bölümü, Dergi Hakemliği)

1. **Kurt Mehmet Emin,** İslam Peygamberi ve Diyeti (Yeterli Ve Dengeli Beslenme), S. 32-52 Bölüm Yazarlığı, İksad Yayınevi, Mart-2020 (Uluslararası Kitap).
2. **(Dergi Makale Hakemliği)**, An Investigation On The Concept Of Triage In The Event Of Disasters

And Emergencies: Definition, Ethical Decision-Making, **Journal Of International Health Scıences And Management.**

1. **(Dergi Makale Hakemliği),** Bireysel Özellikler, Sağlık Okuryazarlığı Ve Genel Sağlık Durumu İlişkisi, **Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi.**
2. **(Dergi Makale Hakemliği),**İnsan Sağlığı Hizmetleri Çalışanlarının Maruz Kaldığı Meslek Hastalığı Etkenlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İncelenmesi, **Karaelmas İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi.**

# ABDULLAH USLU

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 40-B Görevlendirme-İşletme

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : auslu@akdeniz.edu.tr abdullah.uslu@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : -

**Telefon (Cep)** : 5533723568

**Adres** :

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler: (ESCI VE SCOPUS INDEX)**

1. USLU ABDULLAH,ALAGÖZ GÜRKAN,GÜNEŞ ERKAN (2020). Socio-cultural, Economic, and

Environmental Effects of Tourism from the Point of View of the Local Community. Journal of

Tourism and Services, 11(21), 1-21., Doi: 10.29036/jots.v11i21.147 (Yayın No: 6635642)

2. USLU ABDULLAH,İNANIR ALİ,DAĞDELEN ÖZLEM (2020). The Relationship Between Destination

Image, Curiosity and Destination Loyalty and the Moderator Role of Demographic Variables: A Research in Antalya Destination. Pasos, Revista de Turismo Y Patrimonia Cultural, 18(4), 615-

630. ( Yayın No : 6494917)

3. USLU ABDULLAH (2020). The relationship of service quality dimensions of restaurant enterprises

with satisfaction, behavioural intention, eWOM, and the moderating effect of atmosphere. Tourism Management Studies, 16(3), 23-35., Doi: 10.18089/tms.2020.160303 (Yayın No:

6509917)

4. USLU ABDULLAH,PEKERŞEN YELİZ,TUNCA AYÇA (2020). Evaluation of Communication Skills of

Historical Bazaar Tradesmen: A Research on Foreign Tourists Visiting Edirne. GeoJournal of Tourism and Geosites, 30(2), 835-842., Doi: https://doi.org/10.30892/gtg.302spl08-512 (Yayın

No: 6561554)

**B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :**

1. USLU ABDULLAH (2020). Seyahat Motivasyonlarına İlişkin Çevrimiçi Turist Yorumlarının İçerik

Analiziyle İncelenmesi: Cittaslow Köyceğiz Üzerine Bir Araştırma. International Travel and

Tourism Dynamics (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6674862)

2. BLASCO LOPEZ MARİA FRANCİSCA,USLU ABDULLAH,VİRTO NURİA RECUERO (2020). The Impact

of Residents’ Satisfaction on Their Heritage Responsibility and Ambassador Behaviour.  International Travel and Tourism Dynamics (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6674894)

3. USLU ABDULLAH,AYSAL ONUR (2020). Otel Ambiyansının Otelin İmajına ve Turist Memnuniyetine

Etkisi: Alanya’daki Otel İşletmelerinde Bir Araştırma. 6. Uluslararası Türk Dünyası Turizm

1

Sempozyumu, 866-867. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6518683)

4. USLU ABDULLAH,KARAKOYUNLU FİLİZ (2020). Öğrencilerin Kurumsal İmaj Algısının Memnuniyet

ve Tavsiye Etme Niyeti Üzerindeki Etkisi: Akdeniz Üniversitesi Manavgat Turizm Fakültesine Yönelik Bir Araştırma. Kıtalararası Turizm Yönetimi Konferansı (MTCON), 320-325. (Özet

Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6563387)

5. GÜNEŞ ERKAN,ALAGÖZ GÜRKAN,USLU ABDULLAH (2020). Yerel Halkın Sürdürülebilir Turizme

Yönelik Tutumu: Fethiye Örneği. Kıtalararası Turizm Yönetimi Konferansı, 1335-1339. (Özet

Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6517800)

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. SEYAHAT ACENTACILIĞI Teknolojik Değişimin Seyahat Acentalarına Yansımaları, Bölüm adı:(Seyahat Acentalarında Kitle Turizmin Temel Ürünü: Paket Turlar) (2020)., USLU ABDULLAH,

DETAY Yayıncılık, Editör:Arıca, Reşat Kodaş, Davut, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 216, ISBN:978-

605 -254-291-0, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No : 6509873)

1. TÜKETİM YAKLAŞIMLARI Kavramlar, Davranışlar, Uygulamalar, Bölüm adı:(Tüketici Etnosentrizmi) (2020)., USLU ABDULLAH, BETA Yayıncılık, Editör:Marangoz, Mehmet Fırat,

Aytekin, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 431, ISBN:978-605-242-721-7, Türkçe(Bilimsel Kitap),

( Yayın No: 6509861)

1. Selected Academic Studies from Turkish Tourism Sector, Bölüm adı:(Rural Tourism in Durbuy City) (2020)., USLU ABDULLAH, PETER LANG, Editör:Fatih TÜRKMEN, Basım sayısı:1, Sayfa

Sayısı 340, ISBN:978-3-631-81099-6, İngilizce(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6509850)

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. USLU ABDULLAH (2020). Seyahat Motivasyonlarına İlişkin Çevrimiçi Turist Yorumlarının İçerik

Analiziyle İncelenmesi: Cittaslow Köyceğiz Üzerine Bir Araştırma. Journal of Tourism and

Gastronomy Studies, 8, 93-111., Doi: 10.21325/jotags.2020.672 (Kontrol No: 6642295)

2. USLU ABDULLAH,ERGÜN GÖZDE SEVAL,KARABULUT ALİ NACİ (2020). Otel İşletmelerinde Marka

Denkliğinin Müşteri Memnuniyeti Üzerindeki Etkisi: Güven Değişkeninin Aracı Rolü. Türk Turizm

Araştırmaları Dergisi, 4(3), 2264-2281., Doi: 10.26677/TR1010.2020.479 (Kontrol No: 6509926)

3. USLU ABDULLAH,AVCI UMUT (2020). Yerel Halkın Cittaslow Hareketine Bakış Açısına Yönelik Bir

Araştırma: Köyceğiz Örneği. Turizm Akademik Dergisi, 7(1), 117-131. (Kontrol No: 6561610)

4. USLU ABDULLAH (2020). Otel İşletmelerine Gelen Yabancı Turistlerin Memnuniyetlerinin Ağızdan

Ağıza İletişim (WOM) Üzerine Etkisi: Turist Sadakatinin Aracılık (Mediator) Rolü. Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi(40), 1-16., Doi: 10.30794/pausbed.681672 (Kontrol

No: 6509892)

5. USLU ABDULLAH,İNANIR ALİ (2020). Destinasyon İmajının Destinasyon Memnuniyetine Etkisi ve

Destinasyon Algılanan Kalitesinin Aracı Rolü: Manavgat Örneği. Business Management Studies:

An International Journal, 8(2), 1753-1776. (Kontrol No: 6321708)

**Diğer Yayınlar (ESCİ VE SCOPUS INDEX)**

1. USLU ABDULLAH,EREN RAMAZAN (2020). Critical review of service quality scales with a focus on

customer satisfaction and loyalty in restaurants. DETUROPE, 12(1), 64-84. (Uluslararası)

(Hakemli) (MAKALE Derleme Makale) (Yayın No: 6393298)

# YUNUS YILMAZ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : yunus.yilmaz@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : 4122411001-8175

**Telefon (Cep)** : 5054983282

**Adres** : Dicle Üniversitesi İ.İ.B.F İşletme Bölümü

**İdari Görevler**

Dekan Yardımcısı DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

2020

**Dersler \***

Öğrenim Dili Ders Saati

## 2020-2021

**Lisans**

ENVANTER İŞLEMLERİ Türkçe 3

FİNANSAL MUHASEBE 1 Türkçe 3

ŞİRKETLER MUHASEBESİ Türkçe 3

MUHASEBE UYGULAMALARI 1 Türkçe 3

**Yüksek Lisans**

FİNANSAL PİYASALAR VE BORSA Türkçe 3

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C1. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar:**

1. HİSSE SENETLERİNDE BEKLENMEDİK OLAYLARA BAĞLI ANORMAL GETİRİLER (2020)., YILMAZ

YUNUS, Sonçağ Akademi Yayıncılık., Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 210, ISBN:978 - 625 - 7714 -

10 - 5, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No : 6672751)

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. Ekonomi ve Finans Alanında Yapılan Ampirik Çalışmalar-2, Bölüm adı:(BANKACILIK HİZMETLERİNDE KATILIM BANKALARININ TERCİH EDİLME SEBEPLERİ) (2020)., YILMAZ YUNUS,

Gazi Kitabevi, Editör:Cebrail Telek, Ahmet Şit, Erdal Alancıoğlu, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı

268 , ISBN:9786257855747, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No : 6443519)

1. Finansal Etkinlik Çerçevesinde Uygulamalı Çalışmalar, Bölüm adı:(FİNANSAL OKURYAZARLIK DÜZEYİNİN ÖLÇÜLMESİ: TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİNDE BİR UYGULAMA) (2020).,

IŞILDAK MUHAMMET SAİT,YILMAZ YUNUS, Gazi Kitabevi, Editör:Ahmet Şit, Cebrail Telek,

1

Mehmet Cem Danacı, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 287, ISBN:9786257855730, Türkçe(Bilimsel

Kitap), (Yayın No: 6443524)

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. IŞILDAK MUHAMMET SAİT,KÖKSAL İMDAT,ÇİÇEK ALİ,YILMAZ YUNUS (2020). 1992 VE 2006

YILLARINDA KURULAN DEVLET ÜNİVERSİTELERİNİNVERİ ZARFLAMA ANALİZİ İLE ETKİNLİK

ÖLÇÜMÜ. Beykoz Akademi Dergisi, 8(1), 97-116., Doi: 10.14514/BYK.m.26515393.2020.8/1.97-

116 (Kontrol No: 6672727)

2

# HALİL İBRAHİM ŞENGÜN

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : ibrahim.sengun@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : 4122411000-8176

**Telefon (Cep)** : 5373431048

**Adres** : Dicle Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü

**Dersler \***

Öğrenim Dili Ders Saati

## 2020-2021

**Lisans**

Pazarlama İlkeleri Türkçe 3

Pazarlama Yönetimi Türkçe 3

Üretim Yönetimi Türkçe 3

Genel İşletme Türkçe 3

**Yüksek Lisans**

Genel İşletme Türkçe 3

Halkla İlişkiler ve İletişim Türkçe 3

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. Cömert Yavuz,ŞENGÜN HALİL İBRAHİM (2020). BİLİNÇLİ TÜKETİM ALIŞKANLIKLARINA YÖNELİK

BİR ARAŞTIRMA. İnönü University International Journal of Social Sciences (Yayın No: 6675878)

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. Tüm Yönleriyle Bütünleşik Pazarlama İletişimi, Bölüm adı:(Kişisel Satış) (2020)., ŞENGÜN HALİL İBRAHİM, Nobel Yayınevi, Editör:Dr.Öğr. Üyesi Aytuğ Mermer Üzümlü, Basım sayısı:1, Sayfa

Sayısı 228, ISBN:978 -625-402-384 - 2, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No : 6438114)

1. Modern İşletme Bilimi, Bölüm adı:(İşletmenin Pazarlama Fonksiyonu) (2020)., ŞENGÜN HALİL İBRAHİM, Ekin Basım Yayın, Editör:Bilen Abdulkadir, Şengün Halil İbrahim, Çemberlitaş

İbrahim, Basım sayısı:2, Sayfa Sayısı 263, ISBN:978-605-69789-2-0, Türkçe(Ders Kitabı),

( Yayın No : 5565577)

**Editörlük**

1

1. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (Diğer endeksler), Dergi,

Elektronik

2. Modern İşletme Bilimi (Diğer endeksler), Kitap, Editör, Ekin Yayınevi

3. Turkish Business Journal (Diğer endeksler), Dergi, Editör, Elektronik

2

# AYŞE KAYACI

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : acoban1984@gmail.com

**Telefon (İş)** : -

**Telefon (Cep)** : 05443272179

**Adres** : DİCLE ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İŞLETME BÖLÜMÜ

**Bilimsel Kuruluşlara Üyelikler**

1. Academy of Management, Üye , 2017

2. European International Business Academy, Üye , 2017

3. Academy of International Business, Üye , 2015

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. KAYACI AYŞE,ATAAY SAYBAŞILI NACİYE AYLİN (2020). A Conceptual Framework of

Internationalization of Family Business Groups: Turkey Context. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 15(2), 677-698., Doi: https://doi.org/10.17153/oguiibf.526489

( Yayın No: 6181274)

**B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :**

1. ATAAY SAYBAŞILI NACİYE AYLİN,KAYACI AYŞE (2020). Cross-Border MA Motivations and

Institutional Factors for EMNCs: Examination Of Turkish MNCs. 13th Annual Conference of the

EuroMed Academy of Business (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6431271)

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. KAYACI AYŞE (2020). The Role of Institutional Distance, Business Group Affiliation and Ownership

Level in Cross-Border MAs of Turkish Firms. Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi, 16(3)

( Kontrol No : 6418932)

**E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında basılan bildiriler:**

1. ATAAY SAYBAŞILI NACİYE AYLİN,KAYACI AYŞE,DÜLEK ÖMER (2020). Türkiye’deki Uluslararası

Birleşme ve Satın Almalarda Mülkiyet Ortaklığı Düzeyi: Kurumsal ve Endüstriyel Etkiler. 28.Ulusal

Yönetim ve Organizasyon Kongresi (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6249874)

2. KAYACI AYŞE,ATAAY SAYBAŞILI NACİYE AYLİN (2020). Türk Şirketlerinin Uluslararası Birleşme ve

Satın Alma Motivasyonları: Kurumsal Çevrenin Etkileri. 11. Örgüt Kuramı Sempozyumu (Tam Metin

Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6036092)

1

# MEHMET SONGUR

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

2020 yılı için özgeçmiş

E-Posta Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Cep) Adres

Bilimsel Kuruluşlara Üyelikler

: mehmet.songur@dicle.edu.tr

: : 0

: Dicle Üniversitesi İ.İ.B.F. İktisat Bölümü Sur / Diyarbakır

1. Türkiye Ekonomi Kurumu, Üye , 2018

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. SONGUR MEHMET (2020). OECD Ülkelerinde İşsizlik Histerisi: Fourier Panel KPSS Testinden Yeni Kanıtlar. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 25, 51-63. (Yayın No: 6685270) C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

TÜRKİYE EKONOMİSİNDE ENFLASYON DİNAMİKLERİ, Bölüm adı:(Faiz-Enflasyon İlişkisinde Neo-

1. Fisherian Yaklaşım) (2020)., SONGUR MEHMET, Gazi Kitabevi, Editör:Mehmet Songur, Burak Sertkaya, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 268, ISBN:9786257727716, İngilizce(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6685335) Editörlük

1. TÜRKİYE EKONOMİSİNDE ENFLASYON DİNAMİKLERİ, Kitap, Editör, Gazi Kitabevi, 17.12.2020

1

# NURETTİN MENTEŞ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : nurettin.mentes@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : 4122411000-8163

**Telefon (Cep)** : 5056604413

**Adres** : Dicle Üniversitsi İktisadi ve İdari Bilimle Fakültesi İktisat

Bölümü

**İdari Görevler**

Enstitü Müdür Yardımcısı DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/İKTİSAT BÖLÜMÜ

2020

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. MENTEŞ NURETTİN (2020). Mutluluk, Gelir ve Demokrasi: Dünya Ülkeleri İçin Yapısal Eşitlik

Modeli Önerisi. İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, 9(3), 2138-2153., Doi:

10.15869/itobiad.734193 (Yayın No: 6609597)

1

# SANİYE ŞEHNAZ ALTUNAKAR

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

2020 yılı için özgeçmiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-Posta Adresi  Telefon (İş)  Telefon (Cep)  Adres | :  :  :  : | ssehnazaltunakar@hotmail.com  4122488001-8172  5063804428  DİCLE ÜNİVERSİTESİ İİBF MALİYE BÖLÜM BAŞKANLIĞI |

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

Mali ve Sosyal Yönleriyle Bütçe Üzerine Yazılar, Bölüm adı:(Türkiye’de 1980-2019 Dönemi Bütçe

* 1. açıklarının Değişimi: Uygulanan Politikalar ve Sonuçlar) (2020)., ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ, Çizgi Kitabevi, Editör:Geyik, Osman Altunakar Mercan, S. Şehnaz, Basım sayısı:2020, Sayfa Sayısı 160, ISBN:978-605-196-433-1, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6356887)

Vergi ve Sosyoekonomik Göstergeler Çerçevesinde Türkiye, Bölüm adı:(Diyarbakır İli Vergi

* 1. Gelirleri Analiziyle SosyoekonomikYapısının İncelenmesi) (2020)., ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ, Ekin, Editör:Öz, Ersan Altunakar Mercan, S. Şehnaz Buyrukoğlu, Selçuk, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 1686, ISBN:978-625-7210-34-8, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6591540)

Contemporary Issues in Labor, Public Finance Administration, Bölüm adı:(THE RELATIONSHIP

* 1. BETWEEN HEALTH EXPENDITURES ANDECONOMIC GROWTH: OECD COUNTRIES (1980-2017)) (2020)., ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ, Ijopec Publications, Editör:Derya Demirdizen

ÇevikOsman Geyik, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 167, ISBN:978-1-912503-85-8, İngilizce(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 5725709) D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :

1. BUYRUKOĞLU SELÇUK,ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ (2020). Türkiye’deki Vergi Bilincinin Ölçümünde Yeni Bir Yaklaşım: Vergi BilinciEndeksi. 3. Sektör Sosyal Ekonomi Dergisi, 55(3), 2012-2029. (Kontrol No: 6479088)
2. ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ,BUYRUKOĞLU SELÇUK (2020). TÜRKİYE’DE ABRAMS VE ARMEY

EĞRİLERİNİN GEÇERLİLİĞİ. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 19(76), 1862-1878. (Kontrol No: 6528175)

1. ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ (2020). GELİR DÜZLEŞTİRME HİPOTEZİ BAĞLAMINDA TÜRKİYE’DE

VERGİ, ENFLASYON VE NOMİNAL FAİZ İLİŞKİSİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ. Dicle Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 14(25), 258-269. (Kontrol No: 6583928)

1. ALTUNAKAR SANİYE ŞEHNAZ (2020). Vergi Düzleştirme Hipotezi: Türkiye Örneği, 1973-2019. Vergi Raporu(250), 50-63. (Kontrol No: 6356883)

Editörlük

* 1. Mali ve Sosyal Yönleriyle Bütçe Üzerine Yazılar (Diğer endeksler), Kitap, Editör, Çizgi Kitabevi
  2. VERGİ VE SOSYOEKONOMİK GÖSTERGELER ÇERÇEVESİNDE TÜRKİYE, Kitap, Editör, Ekin Yayınevi

1

# ÖZGÜR ALTINDAĞ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : ozgur.altindag@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : 4122411000-8183

**Adres** : Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal

Hizmet Bölümü

**Görevler**

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C1. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar:**

1. Yaşlılığa Güneydoğu Penceresinden Bakış (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR, Çizgi Kitapevi Yayınları,

|  |  |
| --- | --- |
| DOÇENT    2020 | DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/SOSYAL HİZMET  BÖLÜMÜ/SOSYAL HİZMET ANABİLİM DALI) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 333, ISBN:978-605-196-453-9, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No:

6331168)

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. Türk Sinemasına Özgül Bakışlar - Kültür Tarih Gelenek, Bölüm adı:(Düttürü Dünya Üzerine Bir Değerlendirme) (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR, Doruk Yayınevi, Editör:Akmeşe, Zuhal, Basım

sayısı:1, Sayfa Sayısı 25, ISBN:978-975-553-758-0, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No:

6331237)

1. Rapor Yazma İlke ve Teknikleri, Bölüm adı:(SOSYAL HİZMETTE KAYIT TUTMA VE STANDARTLARI) (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR, ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM

FAKÜLTESİ YAYINI, Editör:Hasgül Ergün, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 288, ISBN:978-605-7638-

86 -1, Türkçe(Ders Kitabı), (Yayın No : 6338824)

1. Adli Sosyal Hizmet Yaklaşım ve Müdahale, Bölüm adı:(Çocuk Adalet Sistemi ve Sosyal Hizmet) (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR,ZENGİN OĞUZHAN, Nobel Yayınevi, Editör:Elitez Didem, Gönültaş

M. Burak, Basım sayısı:3, Sayfa Sayısı 620, ISBN:978-605-320-386-5, Türkçe(Bilimsel Kitap),

( Yayın No: 6335392)

1. Rapor Yazma İlke ve Teknikleri, Bölüm adı:(TIBBİ SOSYAL HİZMET ORTAMLARINDA RAPORLAMA VE ÖRNEKLERİ) (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR, ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Editör:Hasgül Ergün, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 288,

ISBN:978 -605 -7638-86 -1, Türkçe(Ders Kitabı), (Yayın No : 6338829)

1. Engellilik Alanında Sosyal Hizmet Kuram ve Uygulamaları, Bölüm adı:(Engelliliğin Yasal ve Politik

Boyutu) (2020)., ALTINDAĞ ÖZGÜR, Nobel Yayınevi, Editör:Tekindal Melike, Attepe Özden

Seda, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 328, ISBN:978-625-402-382-8, İngilizce(Bilimsel Kitap),

( Yayın No: 6333830)

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. ALTINDAĞ ÖZGÜR,YILDIZ AHMET (2020). TÜRKİYE’DE SAĞLIK POLİTİKALARININ DÖNÜŞÜMÜ.

Birey ve Toplum Sosyal Bilimler Dergisi, 19(1), 157-184. (Kontrol No: 6334149)

2. ALTINDAĞ ÖZGÜR (2020). Vaka Yönetimi Ve Sosyal Hizmette Kullanımı. Toplum ve Sosyal

Hizmet, 31(2), 618-646. (Kontrol No: 6239666)

1

**Editörlük**

1. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (Diğer endeksler), Dergi, Yrd.

Editör, Dicle Üniversitesi, 01.01.2019

2. Ufkun Ötesi Bilim Dergisi (Endekste taranmıyor), Dergi, Editör, Engellilier

Konfederasyonu

2

# TARIK ZİYAD ÇELİK

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

2019-2020 yılları arasında özgeçmiş

E-Posta Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Cep) Adres

Görevler

: tarikziyadcelik@gmail.com

: -

: 5309664448

: DICLE UNIVERSITESI IKTISADI VE IDARI BILIMLER FAKULTESI

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/İŞLETME 2020 BÖLÜMÜ/YÖNETİM VE ORGANİZASYON ANABİLİM DALI)

Projelerde Yaptığı Görevler:

makine halısı kümelenme projesi-2, Diğer (Ulusal), Araştırmacı:ÇELİK TARIK

1. ZİYAD,Yürütücü:AKSOY HASAN, ticaret bakanlığı, , 23/09/2019 - 27/12/2019 (ULUSAL) makine halısı kümelenme projesi 3, Diğer (Ulusal), Araştırmacı:ÇELİK TARIK ZİYAD,Yürütücü:AKSOY
2. HASAN, ticaret bakanlığı, , 06/09/2019 - 27/12/2019 (ULUSAL) makine halısı kümelenme projesi 1, Diğer (Ulusal), Yürütücü:AKSOY HASAN,Araştırmacı:ÇELİK
3. TARIK ZİYAD,Araştırmacı:SEYHAN MEHMET, Ticaret Bakanlığı, , 21/06/2019 - 20/12/2019

(ULUSAL)

Dersler \*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2020-2021**  Lisans | Öğrenim Dili | Ders Saati |
| insan kaynakları yönetimi | Türkçe | 3 |
| genel işletme | Türkçe | 3 |
| stratejik yönetim ve isletme politikaları | Türkçe | 3 |
| yönetim ve organizasyon | Türkçe | 2 |
| yönetim ve organizasyon I  **2019-2020**  Lisans | Türkçe | 3 |
| stratejik yonetim ve isletme politikasi  Eserler  Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler: | Türkçe | 3 |

1

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. ÇELİK TARIK ZİYAD,Gerekli Isa (2020). Kurumsal Düşünce Okulunun Evrimi. idea studies journal, 6(19), 463-472. (Yayın No: 6455391)
2. ÇELİK TARIK ZİYAD (2020). ENDÜSTRİ 4.0 İLE FİRMALARIN REKABET STRATEJİLERİ SEÇİMLERİ ve FİRMA BÜYÜKLÜĞÜ ARASINDAKİ İLİŞKİ: GAZİANTEP MAKİNE HALISI ÜRETİCİLERİ ÖRNEĞİ. Gaziantep Üniversitesi Iktisadi ve idari bilimler fakültesi dergisi, 2(1), 1-14. (Yayın No: 6455423)
3. ÇELİK TARIK ZİYAD,YILDIRIM YUSUF OZAN (2019). PAZARLAMADA İKTİSADİ BAKIŞ AÇISI.

Gaziantep Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 1(2), 105-115. (Yayın No: 5504935)

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C1. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar:

1. Endüstri 4.0’xxin Rekabet Stratejileri ve Pazar Performansı Ilişkisindeki Rolü (2020)., ÇELİK TARIK

ZİYAD, Gazi Kitabevi, Editör:ÇELIK Tarik Ziyad, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 142, ISBN:978-6257315-33-3, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6740166)

2

# REMZİ GÖK

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

2020 yılı için özgeçmiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-Posta Adresi  Telefon (İş)  Telefon (Cep)  Adres | :  :  :  : | remzigok1984@gmail.com  4122411000-8177  5372337461  Fırat Mah. 570. Sok. Sur Amed Sitesi A1 No:9 Kayapınar / Diyarbakır |
| Dersler \*  **2020-2021**  Lisans |  | Öğrenim Dili Ders Saati |
| Vadeli İşlemler ve Opsiyon Piyasaları | | Türkçe 3 |

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. GÖK REMZİ,ÇANKAL ERHAN (2020). Granger causal relationship between bond yield changes and equity returns through wavelets analysis: the case of Turkey. Ege Akademik Bakış, 20(4), 301317., Doi: 10.21121/eab.618452 (Yayın No: 6676601)
2. GÖK REMZİ (2020). Causality Between Stock Market and Macroeconomic Variables in Turkey:

New Evidence From Wavelet Coherence Analysis. Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi(56), 229-254. (Yayın No: 6433724)

1. GÖK REMZİ,ÇANKAL ERHAN (2020). Analyzing Time-Frequency Nexus Between Stock Returns

And Bond Yields Through Wavelets: The Case of Turkey – Part I. Finansal Araştırmalar ve

Çalışmalar Dergisi, 12(23), 459-494., Doi: http://dx.doi.org/10.14784/marufacd.782972 (Yayın No: 6433720)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

1. İLTER ŞENER,GÖK REMZİ (2020). Kredi temerrüt swaplarının (CDS) doğrudan yabancı ve portföy yatırımları üzerindeki etkisi: Türkiye örneği. 4. Uluslararası Katılımlı Ekonomi Araştırmaları ve Finansal Piyasalar Kongresi (IERFM), 86-86. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6676517)
2. GÖK REMZİ,KARA ERKAN (2020). An empirical analysis of the relationships among CDS, interest, and exchange rates: evidence from Turkey. 4. Uluslararası Katılımlı Ekonomi Araştırmaları ve

Finansal Piyasalar Kongresi (IERFM), 86-86. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6676516)

1

# BARIŞ ÜLKER

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-Posta Adresi  Telefon (İş)  Telefon (Cep)  Adres | :  :  :  : | baris.ulker@outlook.com  412241000-8225  04122410000  DİCLE ÜNİVERSİTESİ - İİBF - SUR/DİYARBAKIR |

|  |  |
| --- | --- |
| Doktora  2016 | ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  Tez adı: Uluslararası İktisat Tez Danışmanı:(EMİN ERTÜRK) |
| Yüksek Lisans  2015 | DİCLE ÜNİVERSİTESİ  İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/İKTİSAT BÖLÜMÜ/İKTİSADİ GELİŞME VE  ULUSLARARASI İKTİSAT ANABİLİM DALI  Tez adı: TURİZM EKONOMİSİ Tez Danışmanı:(BİLAL SAVAŞ) |
| Lisans  2007  Haziran/2010 | İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ  İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/EKONOMİ BÖLÜMÜ/EKONOMİ PR. (İNGİLİZCE) (%50 BURSLU) |
| Lisans  2005  Mayıs/2007  Görevler | Brock University  Social Sciences - Economics |

Öğrenim Bilgisi

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DİCLE ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/İKTİSAT

2015 BÖLÜMÜ/İKTİSADİ GELİŞME VE ULUSLARARASI İKTİSAT ANABİLİM DALI)

Eserler

Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler:

1. GÖGÜL PELİN,ÜLKER BARIŞ (2020). The Economic Convergence in Context of RD: A comparison

Analyses of Selected OECD and Middle East Countries. 19th International Conference of MEEA (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6675718)

# DEMET YAMAN SONGUR

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : demet.yaman@dicle.edu.tr

**Telefon (İş)** : -

**Telefon (Cep)** : 5058223894

**Adres** : Dicle Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

**Dersler \***

Öğrenim Dili Ders Saati

## 2020-2021

**Lisans**

ULUSLARARASI EKONOMİ I Türkçe 3

**D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :**

1. YAMAN SONGUR DEMET,GÖGÜL PELİN (2020). HİSSE SENEDİ FİYATINA ETKİ EDEN

MAKROEKONOMİK FAKTÖRLERİN İNCELENMESİ: SİMETRİK VE ASİMETRİK NEDENSELLİK SINAMASI

(2006-2020 DÖNEMİ). Sakarya İktisat Dergisi, 9(4), 258-276. (Kontrol No: 6649467)

2. YAMAN SONGUR DEMET (2020). DÖVİZ KURU DEĞİŞKENLİĞİ VE DIŞ TİCARET İLİŞKİSİNİN

ASİMETRİK ANALİZİ:1990-2019 TÜRKİYE ÖRNEĞİ. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Dergisi, 12(24), 9-18. (Kontrol No: 6223613)

3. YAMAN SONGUR DEMET (2020). TÜRKİYE İMALAT SANAYİ’İNDE DIŞ TİCARETİN MARK-UP ÜZERİNDEKİ ETKİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ. Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 22(3). (Kontrol No: 6621899) (Makale basım aşamasında.)

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU**

**Adı Soyadı** :Cuma ÇAKMAK

**Unvanı** :ARŞ. GÖR.

**Çalıştığı Bölüm**  :İ.İ.B.F. SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

**Ulusal/Uluslararası Sempozyum, Kongre, Panel ve Diğer Bilimsel Faaliyetlerde Sunulan Bildiriler**

## Ulusal/Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler ve Diğer Bilimsel Çalışmalar

1. Şenol Demirci, Özgür Uğurluoğlu, Murat Konca, **Cuma Çakmak** (2020). Evaluating the Impact of Sociodemographic Characteristics of Persons Seeking Health Information on the Internet. Journal of Health Information and Libraries (Basım Aşamasında, **SCI**)
2. Yasin Çilhoroz, **Cuma Çakmak.** (2020). Yalın Yönetim Bakış Açısıyla Yalın Liderlik. Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi , 8 (4) , 1331-1339 . DOI: 10.18506/anemon.648680
3. İsmail Biçer, **Cuma Çakmak**, Halil Demir, Mehmet Emin KURT (2020); Koronavirüs Anksiyete Ölçeği Kısa Formu: Türkçe Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması, Anadolu Kliniği Tıp Bilimleri Dergisi, Ocak 2020; Cilt 25, Ek Sayı 1. **4.** İsmail Biçer, Haşim Çapar, Yasin Çilhoroz**, Cuma Çakmak** (2020). Yalın Liderlik Ölçeğinin Türkçe Uyarlaması: Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması. Sağlık ve Hemşirelik Yönetimi Dergisi, (Aralık Sayısı Basım Aşamasında).

## Diğer Bilimsel Faaliyetler (Bilimsel Toplantı Görevleri, Kitap Bölümü, Dergi Hakemliği)

**1.** İsmail Biçer, **Cuma Çakmak** .(2020). Malezya Sağlık Turizmi (Kitap Bölümü). Nobel Yayınevi Bilimsel Eserler (Aralık Ayı, Basım Aşamasında).

# AHMET VEDAT KOÇAL

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : ahmetvedatk@gmail.com

**Telefon (İş)** : 04122411000-8189

**Telefon (Cep)** :

**Adres** : Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset

Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. KENT ÇALIŞMALARI VE KENTE YENİ YAKLAŞIMLAR, Bölüm adı:(KÜRESELLEŞME SÜRECİNDE DİYARBAKIR’xxDA NEOLİBERAL KENTLEŞME:YEREL KAPİTALİSTLEŞME SÜRECİNDE KENTSEL

DEĞİŞME) (2020)., KAYAN AHMET,KOÇAL AHMET VEDAT, GAZİ KİTABEVİ, Editör:FEYZULLAH

ÜNAL - AHMET KAYAN, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 232, ISBN:978-625-7727-18-1,

Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No:  6561261)

**Diğer Yayınlar**

1. ÇELİK ABDULLAH,KOÇAL AHMET VEDAT (2020). OSMANLI’DAN GÜNÜMÜZE TÜRKİYE’DE SİYASAL

DEĞİŞİM IŞIĞINDAEĞİTİM POLİTİKASININ DÖNÜŞÜMÜ: KAMU YÖNETİMİ EĞİTİMİ ÖRNEĞİ.

Uluslararası Medeniyet Çalışmaları Dergisi, 5(2), 122-134. (Ulusal) (Hakemli) (MAKALE Derleme

Makale) (Yayın No: 658 4618)

**Editörlük**

1. DİCLE ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DERGİSİ (Diğer

endeksler), Dergi, Yrd. Editör, DERGİPARK, 01.05.2018

2. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (Diğer endeksler), Dergi, Yrd.

Editör, Dicle Üniversitesi, 01.01.2019

1

# OSMAN GEYİK

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

**2020 yılı için özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : osmangeyik@gmail.com

**Telefon (İş)** : 4122488275-8186

**Telefon (Cep)** : 4122488275

**Adres** : Dicle Üniversitesi , İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi , Maliye

Bölümü ,Diyarbakır

**Eserler**

**Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:**

1. GEYİK OSMAN (2020). Türkiye’de Dezavantajlı Gruplara Yönelik Yapılan Mali Yardımlar Üzerine Bir İnceleme. Ufkun Ötesi Bilim Dergisi, 20(1) (Yayın No: 6678389)

1. **Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :**

1. GEYİK OSMAN (2020). Türkiye’de Ar-Ge Ve Yenilik Harcamalarının Bütçe İçerisindeki Yeri Ve

Önemi : 2019 Ve 2020 Yıllarına İlişkin Bir Değerlendirme. Anadolu Kongreleri 5. Uluslararası

Sosyal Bilimler Kongresi (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6678442)

1. **Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:**

1. Mali ve Sosyal Yönleriyle Bütçe Üzerine Yazılar, Bölüm adı:(Mali ve Mali Olmayan Yönleriyle

Sosyal Bütçe Uygulaması ve Türkiye Örneği) (2020)., GEYİK OSMAN, Çizgi Kitabevi,

Editör:GEYİK, Osman ALTUNAKAR MERCAN, Saniye Şehnaz, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 161, ISBN:978-605-196-433-1, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6147795)

2. Behavioural Public Finance, Bölüm adı:(Political economy of tax compliance behavior: An

analysis of three cities in Turkey) (2020)., ERDOĞDU MUAMMER MUSTAFA,GEYİK OSMAN,

Routledge, Editör:Erdoğdu, M. Mustafa, Batrancea,Larissa ,Çevik, Savaş, Basım sayısı:1, Sayfa

Sayısı 332, ISBN:9781351107372, İngilizce(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6678307)

3. Vergi ve Sosyoekonomik Göstergeler Çerçevesinde Türkiye, Bölüm adı:(Vergi Gelirlerinin

Kompozisyonu, Gelişimi ve Etkileri: Şanlıurfa Üzerine Bir Analiz) (2020)., DEMİR MURAT,GEYİK

OSMAN, Ekin Yayınevi, Editör:Öz Ersan , Mercan Altunakar S.Şehnaz , Buyrukoğlu Selçuk, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 1686, ISBN:978-625-7210-34-8, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6581542)

4. Siyaset ve Ekonomi Araştırmaları, Bölüm adı:(Göçün Kamu Harcamalarına Etkisi: Türkiye’deki

Eğitim ve Sağlık Harcamaları Üzerine Bir İnceleme) (2020)., GEYİK OSMAN, Ekin Yayınevi,

Editör:Özhan Mahir, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 196, ISBN:0607-16-008681, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 6452687)

1

**Editörlük**

1. Artuklu Kaime Uluslararası İktisadi ve İdari Araştırmalar Dergisi (Diğer endeksler), Dergi,

Mardin Artuklu Üniversitesi

2. Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (Diğer endeksler), Dergi, Yrd.

Editör, Dicle Üniversitesi

3. Mali ve Sosyal Yönleriyle Bütçe Üzerine Yazılar, Kitap, Editör, Çizgi Kitabevi

2

## 1.2-Fakülte Binamızda Yapılan İyileştirmeler

* İş Sağlığı ve Güvenliği çerçevesinde yapılan iyileştirmeler; 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.

* Amfilere yönelik görüntü ve gürültü kirliliğini önlemek ve amfilerdeki öğretimin daha sağlıklı bir ortamda yapılmasını temin etmek amacıyla kantin alanı ile amfi alanı camekanlı duvar bölmesi ile ayrıldı.
* Binanın su almasını önlemek amacıyla tüm bina dış kısımları silikonladı.
* Binanın tüm camlarına ısı ve ses yalıtımı için fitiller çekildi.
* Dışarıdan gelen toz ve böceklere karşı tüm kapı altlarına mermer eşik yapıldı.
* Öğrencilerin çalışma alanları yeterli olmadığından dolayı ara kısımlarda öğrenci çalışma alanları yaptırıldı.
* Personellerimizden sağlık taramasından geçmeyenler yeniden sağlık taramasından geçirildi.
* Fakültemizdeki 6 adet sınıfa ses sistemi kuruldu.
* Öğretim Üyelerinin giriş kapısına Engelli giriş merdiveni yapıldı.

## 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,
* TUİK, 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

* Altı bölümü olan fakültemizin kadro yetersizliği nedeniyle henüz sadece işletme, İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ve Sağlık Yönetimi bölümlerine öğrenci alınabilmiş olması,
* Maliye ve Sosyal Hizmetler Bölümüne öğrenci alınamaması,
* Yıllardır biriken bölgesel sorunlara çok kısa zamanda çözüm üretme beklentilerine cevap verebilme açısından zaman baskısı,
* 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,
* Ulusal ve uluslararası projelere katılımın yetersizliği,
* Bölgenin jeo-stratejik konumundan kaynaklanan dezavantajlar

## 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. Seyfettin ASLAN Dekan V.**