



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

2018 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilindiği üzere kamuda var olan sorunlara rasyonel ve kalıcı çözümler sunulması amacıyla yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu artık tüm fonksiyonlarıyla uygulanmaktadır.

5018 sayılı Kanun ve devamında çıkarılan 5436 sayılı Kanun ile Maliye Bakanlığına bağlı bir birim olarak faaliyet gösteren Bütçe Daire Başkanlıkları, adı “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” olarak değiştirilerek üniversitelerin bir birimi haline getirilmiştir. Gerçekleştirilen bu yapısal değişim sürecinde 2006 yılından itibaren özellikle ikincil düzey mevzuatın da yürürlüğe girmesiyle birlikte, mali konularda farklı uygulamalar ve yeni başlangıçlar hayata geçirilmiştir.

Stratejik planlama, performans programı ve performansa dayalı bütçeleme kavramları ile etkinlik ve verimliliğin, faaliyet raporu çalışmaları ile de saydamlık ve hesap verilebilirliğin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde belirtildiği üzere, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Fakültemizin 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporunu hazırlamış bulunmaktayız.

Prof.Dr. Nafiz TOK
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin misyonu; bilimsel özerkliğe sahip olmanın verdiği güçle, evrensel değerler ışığında bilim, teknoloji, kültür ve sanat birikiminden yararlanarak, ülkenin geleceği için üstün, çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmeyi; araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunmayı görev olarak yüklenmiştir

VİZYON

Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmalarıyla bir model oluşturan, ulusal ve uluslar arası ortamlarda mensubu olmaktan övünç duyulan, üniversite-sanayi işbirliği ile tanınan önder bir Fakülte olmayı vizyon edinmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki	Fakültemiz yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur. Fakültemizin hizmet alanına giren konular Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu olmak üzere Fakültemizin üç asıl organı tarafından yürütülmektedir.
Görev	Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak Fakültemizin görevidir.

Sorumluluklar	Fakültemiz ve bağılı birimleri eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi; öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve benzer faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından sorumludur.
----------------------	--

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf		8	15	7		
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
Toplam	2	8	15	7		

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi	: Kişi
Anfi Alanı	: m2
Sınıf Kapasitesi	: 2725 Kişi
Sınıf Alanı	: m2
Bilgisayar Lab. Kapasitesi:	100 Kişi
Bilgisayar Lab. Alanı	: 200 m2
Diğ. Lab. Kapasitesi	: Kişi
Diğ. Lab. Alanı	: m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 1 Adet
Kantin Alanı	: 225 m2
Kafeterya Sayısı	: ... Adet
Kafeterya Alanı	: ... m2
Toplam Kapasite: kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.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

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi : 80 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 100 m2
Konferans Salonu Kapasitesi : 251 Kişi
Konferans Salonu Alanı : 300 m2

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet
Sinema Salonu Alanı: ... m2
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet
Anaokulu Alanı: ... m2
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi
İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet
İlköğretim okulu Alanı: ... m2
İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	105	1785	94
Toplam	105	1785	94

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	70	2
Çalışma Odası	11	187	10
Toplam	12	257	12

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 35 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 30 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

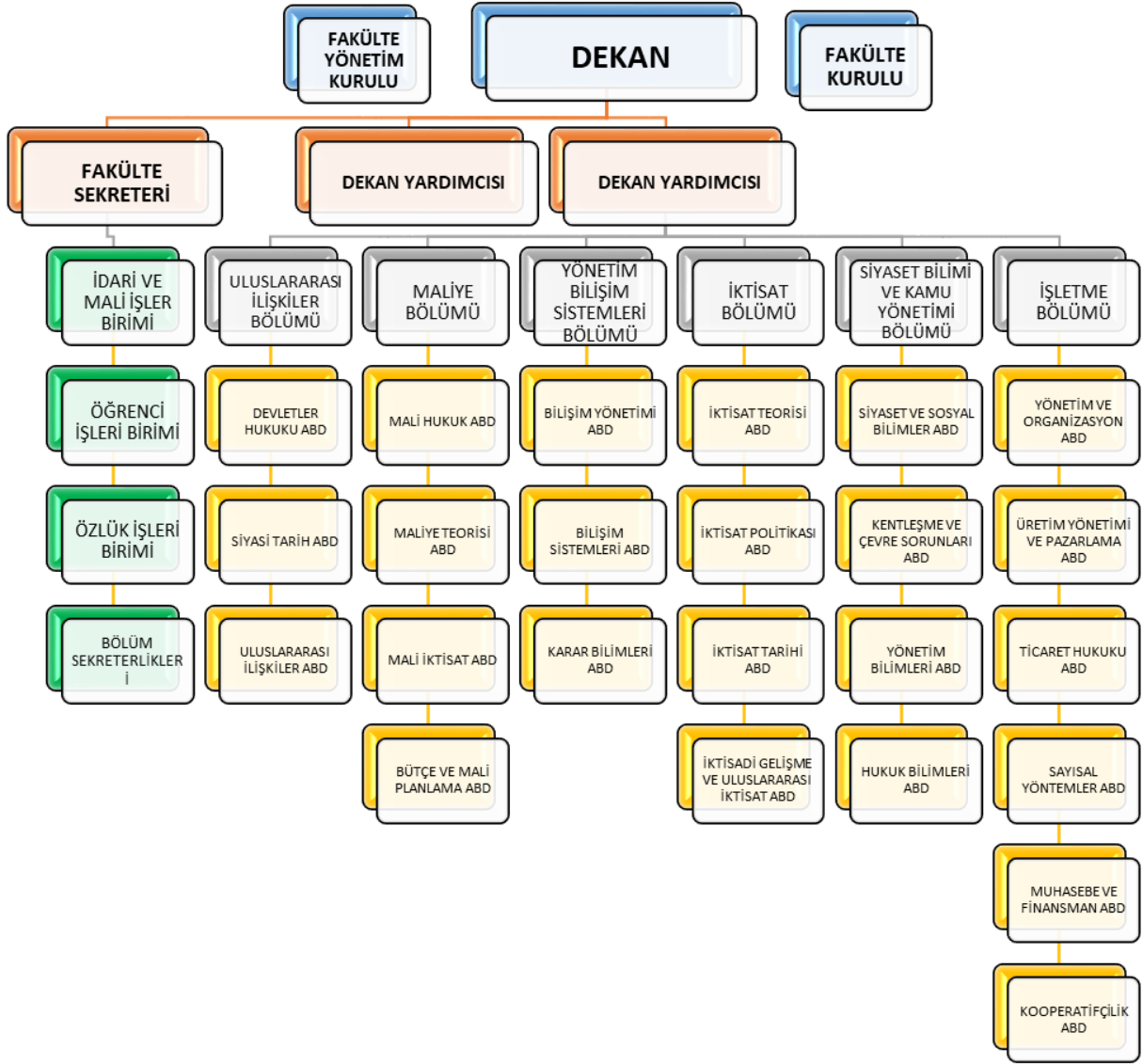
1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		

Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin akademik organizasyon yapısı ve idari organizasyon yapısı aşağıdaki şemalarda görüldüğü gibidir. 1992 Yılında 3837 Sayılı Kanunla Niğde Üniversitesi bünyesinde kurulan Aksaray İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; İşletme, Kamu Yönetimi ve İktisat olmak üzere üç bölümden oluşmakta idi. 1993-1994 Eğitim Öğretim yılında 73 öğrenci ile İşletme Bölümünde eğitim ve öğretim faaliyetine başlamıştır. 17 Mart 2006 tarihinde 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 5467 sayılı kanunla kurulan Aksaray Üniversitesine bağlanmasıyla mevcut bölümlerin yanı sıra Maliye Bölümü, Uluslararası İlişkiler Bölümü ve Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü de eklenerek 6 Bölümle eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Fakültemizde İşletme Bölümünde, (I. ve II. Öğretim) Kamu Yönetimi (05.11.2014 tarihinde Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü olarak adı değiştirilmiştir.) Bölümünde, (I. ve II. Öğretim), İktisat Bölümünde (I ve II Öğretim), Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde (I ve II öğretim) ve Maliye Bölümünde (I. ve II. Öğretim) eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilirken, 2017-2018 eğitim-öğretim yılında Uluslararası ilişkiler Bölümüne (I. Öğretim) de öğrenci alımı yapılmıştır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 183 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 82 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		34	
Yazıcı	91		
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	4		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	31		
Televizyonlar	4		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	8				
Doçent	14				
Doktor Öğretim Üyesi	32				
Öğretim Görevlisi	2				
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	38				
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent	İşletme-SBKY	Ufuk Üniv.-Selçuk Üniv.
Doktor Öğretim Üyesi	İşletme-SBKY	Yıldırım Beyazıt Üniv.
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		

Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
Toplam	

4.6- 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		3	26	22	41	4
Yüzde		%3,12	%27	%22,9	%42,7	%4,16

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
Toplam			12

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde		2		10	

4.9- 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		2	3		4	3
Yüzde		%16,6	%25		%33,3	%25

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle 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			2	3	6	1
Yüzde			%16,6	%25	%50	%8,33

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	660	457	203	% 69
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
İ.İ.B.F	SBKY	43	37	14	94
İ.İ.B.F	Maliye	5			5
İ.İ.B.F	İşletme	137	127	33	297
İ.İ.B.F	İktisat	70		14	84
İ.İ.B.F	YBS	26			26
İ.İ.B.F	ULS	29	23		52
Toplam		310	187	61	558

5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	62	290	352
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Fakültemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin personel birimlerince yapılması,

- Öğrencilerimizin notları, kütük bilgileri, mezuniyet, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş işlemleri vb. hizmetler Öğrenci İşleri birimlerince yapılması,

- Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin akademik ve idari birimlerin ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,

- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,

- Fakültemiz idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,

- Fakültemizin eğitim-öğretim ve idari binalarının temizlik, bakım onarım, tadilatlarının yaptırılması, bahçe bakımının ve temizliğinin yapılması, teknik aletlerin ve laboratuvar malzemelerin bakım onarımlarının yaptırılması,

- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması.

5.4-Diğer Hizmetler

Fakültemizde akademik ve idari işlerin yanı sıra öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler konularında hizmetler verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Fakültemiz tarafından hazırlanan malî işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmuştur. * Fakültemizde mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kanunun 22/d. Maddesine uygun olarak yapılmaktadır; Fakültemizin satınalma birimince gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarında Süreç Akım Şeması aşağıda yazıldığı şekildedir.

1-İhtiyaçlar, sahibi birim tarafından hazırlanan alım veya yapım işlerine ait teklif şartnamesi ile birlikte yazılı olarak hazırlanır ve Üst Yönetime sunulur.

2- Üst Yönetimce uygun görülen talep ilgili harcama birimine havale edilir.

3-Harcama Birimindeki ilgili personel tarafından, talepte belirtilen ihtiyaca ait yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri ve ilgili harcama kalemi dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay Belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, Bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

4- Onayı alınan talep şartnamesine uygun en düşük fiyat teklifi dikkate alınarak alım gerçekleştirilir.

5- Talep edilen birim veya bölüme getirilen mal/hizmet kurumca oluşturulan muayene komisyonunun onayına sunulur. Şartnameye uygun olup olmadığı kontrol edilir ve uygunluğu onaylanırsa alım yapılır.

6-Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ilişkin esas ve usullerde belirtilen parasal limitlerin altında olan alımlar, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler ve ödeme emri belgesi 3 nüsha olarak hazırlanarak Kurumun Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Hazırlanan 3 adet dosyadan 2'si Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir. Diğer dosya kurum arşivinde dosyalanır.

7-Ön Mali Kontrole Tabi İşlemlere İlişkin Esas ve Usullerde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen Mal ve Hizmet Alımına ait evraklar kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrolü yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin olanlara uygun görüş verilmesi halinde, İç Kontrol Birimince Uygun Görüş yazısı düzenlenmeyip, kontrole tabi belge üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilir.

8-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde Harcama Yetkilisine gönderilecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birim Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
Bilimsel araştırmaların nitelik ve nicelik olarak artırılmasını sağlamak	Genç akademisyenlerin ulusal ve uluslararası toplantılara katılımını arttırmak ve katılımlarını kolaylaştıracak kaynaklar yaratmak
	Her yıl en az bir araştırma projesi yapmak
	Öğretim üyesi başına araştırma ve diğer bilimsel amaçlı imkanları %10 arttırmak
Paydaşlarımızın memnuniyetinin artırılması	Fakültemizde çalışan akademik personelin memnuniyet araştırmasını her yıl yapmak
	Mevcut öğrencilerimizin ve mezunlarımızın memnuniyet araştırmasını her yıl yapmak.
	Fakültemizde çalışan idari personelin memnuniyet düzeyini tespit etmek.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Öğretim elemanlarını teşvik edici uygulamalar gerçekleştirmek

Akademik ve idari personelin atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek

Uluslararası çalışmalarını gözden geçirmek ve akademik ve finansal katkı sağlayacak saygın uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak

Anabilim dalı yönetimini güçlendirmek ve mümkün olduğu kadar yetki göçerimini sağlamak

Öğretim elemanlarının daha objektif ve anabilim dalı bazında değerlendirilmesini sağlamak

Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirebilmesini sağlayacak stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlayacak performans kriterlerine ulaşmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.550,000	8.728,805	-%57,27
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	858.000	1.226,662	-%42,96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	33.000	37.982	-%15
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yıl içerisindeki personel sayısının artması

1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yıl içerisindeki personel sayısının artması

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

BÖLÜM ADI	Bölümler		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer* Etkinlikler		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
		2		2									

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2

1.1.2. Dzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
İKTİSAT	2	1		11	1		1		3	
YBS				3		2				
SBKY		1	2	1						
ULS			1	1						
MALİYE		5		2						
İŞLETME		2		10			1			

A: Ulusal, B: Uluslararası

1.1.3. Bilimsel Yayın Sayıları

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
İKTİSAT	4	4	3	5	1
YBS		3	1	3	
SBKY		1			5
ULS					
MALİYE	6	1		14	2
İŞLETME		15	7	26	3ve10 blm.
Toplam	10	24	11	48	11 ve10 kitap blm.

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

--	--

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK		1	1		Araştırmacı
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	2	3		15.137,70
DİĞER					
TOPLAM	1	3	4		15.137,70

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç, dinamik ve nitelikli akademik personel
- Aksaray'ın coğrafi konumu (Gelişmiş illere yakın olması ve ulaşım açısından elverişli konumu).
- Akademik ve idari personel arasındaki ilişkilerin güçlü olması
- Fakültemizin sanayi ve diğer paydaşlar ile ilişkilerinin iyi olması

B- Zayıflıklar

- Akademik personel sayısının bazı bölüm ve anabilim dallarında az olması
- İdari personel sayısının az olması
- Performans değerlemesi yetersizliği
- Akademik personelin bazılarının değişime ve yeni uygulamalara açık olmaması

- Olumsuz fiziksel koşullar
- Akademik personelin ve idari personel için sosyal tesislerin yetersiz olması,

C- Değerlendirme

Gerek yurtiçinde gerekse yurtdışında farklı üniversitelerde akademik çalışmalarını tamamlamış ve tamamlamak üzere olan genç, nitelikli ve dinamik akademik personele sahip olan Fakültemiz öğrencilere sunduğu eğitim-öğretim hizmetinin kalitesini artırma çabası içindedir. Öğrencileri çalışma hayatı için gerekli niteliklerle donatmak yanında iyi birer insan ve iyi birer yurttaş olarak yetiştirmeyi de kendine amaç edinmektedir. Eğitim-öğretim hizmetinin yanı sıra bilimsel çalışmaların nitelik ve nicelik olarak artırılması da Fakültemizin öncelikleri arasındadır. Bu yönde tüm öğretim elemanlarımız çalışmalarını sürdürmektedir. Tüm bu nedenlerden ötürü, Üniversitemizin fakültemiz öğretim elemanlarına rahat çalışabilecekleri fiziksel ortamı sağlaması ve gerek ulusal gerekse uluslararası kongrelere, konferanslara ve seminerlere katılımlarını sağlayacak katkılarda bulunması ve bu konudaki teşvik ve ödüllerin konulması önerilmektedir.

Kalite çalışmaları kapsamında eğitim-öğretim faaliyetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve idari işleyiş süreci ile ilgili olarak sürekli iyileştirme yaklaşımının uygulanmasını ve yerleştirilmesini sağlayacak adımların atılması önemli hedefimizdir.

Fakültemiz hem özel sektöre hem de kamu sektörüne elaman yetiştirmektedir. Bu nedenle özellikle sanayi ve diğer paydaşlarla işbirliğimizi geliştirmek her bakımdan fakültemize fayda sağlayacaktır. Danışma Kurulu toplantılarımızla hem kamu kuruluşları hem de özel sektör kuruluşları ile işbirliğini geliştirme yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Akademik personelin yanı sıra, fakültemizin diğer çalışanlarının memnuniyeti de bizim için önem taşımaktadır. Çünkü çalışanlarımızın memnuniyet düzeyi, öğrencilere sunacakları hizmetin kalitesinin de artmasına neden olacaktır. Bu bilinçle gerek kurum içinde gerekse kurum dışında (birlikte kahvaltı, ziyaret, iyi ve kötü günlerinde yanlarında olma gibi) çalışanlarımızı destekleyici, motive edici sosyal faaliyetler yürütülmektedir.

Özetle, Fakülte olarak amacımız faaliyetlerimizi sürdürürken ilişki içinde bulunduğumuz bütün taraflara yani akademik personelimize, idari personelimize, öğrencilerimize, mezunlarımıza ve dış paydaşlarımıza yüksek değerler sunan bir kurum olmaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik personelin rahat bir şekilde çalışabileceği fiziki koşulları hazırlamak,
- Akademik personelin değişim ve yeniliklere açık olmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- Kalite süreci kapsamında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın ve idari işleyiş konusunda sürekli iyileştirme yaklaşımının uygulanmasını sağlamak ve yerleştirmek,
- Uygulamaya ilişkin dersleri ve (staj gibi) eğitim faaliyetlerini arttırmak,
- Çift anadal ve yan dal uygulamalarını fakülteadaki bölümlerde hayata geçirmek,
- Öğrencilerimizin gelişimini sağlayacak sosyal, sportif, kültürel ve bilimsel olaylar için gerekli alt yapının oluşturulması ve bu konuda gerekli finansmanın sağlanması,

- İdari personel için ulaşım servisinin kurulması,
- İdari personelin hizmet içi eğitime tabi tutularak başarılı olanların kadrolarında değişiklikler yapılması,
- Akademik personelin bilimsel yayınlarının nitelik ve nicelik olarak artırılması için gerekli teşvik ortamını oluşturmak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık 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. (ASÜ İ.İ.B.F –AKSARAY...../01/2019)

İmza
Prof.Dr. Nafiz TOK
Dekan