

T.C.
AVRASYA
ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU

Hazırlayan:
Dr. Öğr. Üyesi Eda KUŞKU SÖNMEZ

İLGİLİ BİRİMLER:
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ	2
SUNUŞ.....	3
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1 MİSYON VE VİZYON.....	5
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	7
1.3.2 İnsan Kaynakları	10
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	14
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	24
1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	26
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	30
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	30
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
3.1 MALİ BİLGİLER.....	31
3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	32
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	34
3.2.1 Faaliyet Bilgileri	34
3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri	37
3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi	37
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	37
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	38

Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Nisan ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 2- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 3- Akademik personele bilgilerinin girilmesinin (.....'ya kadar) hatırlatılması ve takip edilmesi.
- 4- Toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 5- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması. (Faaliyetlere ait rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmelidir)
- 6- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.**
- 7- Birim faaliyet raporunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve kalite@avrasya.edu.tr mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları basılı olarak gönderilmeyecektir)

Önemli Not 1: Birim tarafından gönderilen elektronik postaların kişisel e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir. **Aynı zamanda gönderilen e-postada ya da üst yazıda birimin faaliyet raporuyla ilgili karşılaşılabilecek sorunlara ilişkin faaliyet raporunu düzenleyen sorumlu/görevli personelin ad soyad ve iletişim bilgilerinin de belirtilmesi gerekmektedir.**

Önemli Not 2: Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen kalite@avrasya.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildirin. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

Sunuş

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca, birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Bu başlık altında birim yöneticisi, birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş yapar.)

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adına,

Bu faaliyet raporu ile Avrasya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İİBF) hakkında çeşitli göstergelerde veriler derlenmiştir. Tüm göstergelerde ciddi yetersizlikler tespit edilmiş olup, bu yetersizliklerin temelinde sürdürülebilir insan kaynağı ve koşulları hususundaki eksiklikler vurgulanmalıdır.

7 bölümden oluşan İİBF’de yalnızca 21 öğretim üyesi, 4 araştırma görevlisi ve 1 idari personel görev yapmaktadır. İktisat, İşletme, Maliye, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Uluslararası ilişkiler, Bankacılık ve Finans, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümlerinden oluşan İİBF Fakültesinde bu bölümlere bağlı olarak birçok anabilim dalı belirlenmiştir. Bunlar, İktisat Bölümü’nde İktisat Teorisi, İktisat Tarihi, İktisadi Gelişme ve Uluslararası İktisat ile İktisat Politikaları; İşletme Bölümü’nde Üretim, Yönetim ve Pazarlama, Muhasebe ve Finansman, Yönetim ve Organizasyon, Kooperatifçilik, Sayısal Yönetim, Ticaret Hukuku; Maliye Bölümü’nde Maliye Hukuku, Bütçe ve Mali Planlama, Mali İktisat; Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü’nde Hukuk Bilimleri, Yönetim Bilimleri, Kentleşme ve Çevre Sorunları, Siyaset ve Sosyal Bilimler; Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde Uluslararası İlişkiler, Siyasi Tarih, Devletler Hukuku; Bankacılık ve Finans Bölümü’nde Risk Yönetimi ve Sigortacılık, Sermaye Piyasası ve Borsa, Bankacılık, Uluslararası Finans; Uluslararası Ticaret Bölümü’nde Uluslararası Ticaret olarak sıralanabilir. Mevcut bölüm ve anabilim dallarında yeterli şartlar sağlanmadan yeni bir bölüm açılması planlanmamalıdır.

Bu raporda belirlenen amaç ve hedeflere eksiksiz ulaşabilmek için öncelikle insan kaynağı açısından bakıldığında, her bir anabilim dalında en az iki öğretim üyesi olmak üzere minimum 52 öğretim üyesinin ve 7 bölüm için her birinde en az ikişer araştırma görevlisi olmak üzere 14 araştırma görevlisinin sürdürülebilir istihdamı gerekmektedir. İdari ve Akademik işlerin tek bir fakülte sekreteri tarafından yürütülmesi iş yoğunluğundan dolayı mevcut personeli zorlamaktadır. Bu bakımdan ikinci bir idari personelin istihdamı uygun olacaktır. Ayrıca bölüm sekreterlikleri oluşturulmalıdır.

İstihdam edilen tüm personelin uzun süreli kalıcılığının ve niteliksel gelişiminin sağlanması yönünde tedbirlerin alınması gerekmektedir. Ayrıca, İİBF’nin bu raporda yer alan amaç ve hedeflerinde öncelikli konumda olan akademik üretim yani akademik personelin yayın sayısını artırma, bilimsel araştırma projeleri yapılması ve bilimsel konferans ve toplantılara katılım gibi stratejik hedefler açısından insan kaynağının yetersizliği büyük bir engel teşkil etmektedir. Akademik üretimin sağlanması için gerekli olan zaman ve fiziki imkânlar ile teşvikler de oldukça sınırlıdır. Akademik ve idari personelin iş yükü tanımlarının netleştirilmesi ve ekonomik şartlarının ülkenin ekonomik koşulları doğrultusunda iyileştirilmesi gerekmektedir. Bu durum mevcut akademik personelin yeterlikler konusunda zorlamaktadır Dolayısıyla, insan kaynağı acil çözüm üretilmesi gereken bir problemdir.

Yurt dışı görevlendirmeler yapılamamaktadır. Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin Erasmus + gibi programlara katılımı için teşviklerin artırılması gerekmektedir ve bölümler bazında daha fazla ikili anlaşma yapılması teşvik edilmelidir. Bu anlaşmaların yapılabilmesi için, program içerikleri uyumlu hale getirilmeli ve İngilizce yeterlilikler konusuna öncelik

verilmelidir. Öğrencilere UZEM üzerinden verilen İngilizce dersleri yetersiz kalmaktadır. Bölümlerde Akademik ve Mesleki İngilizce dersleri verilmesi planlanabilir. Bu tasarı profesyonel bir ekiple yürütülürse stratejik hedeflere büyük katkı sunacaktır. Özellikle uluslararası mahiyette olan bölümler için bu dönüşüm zaruri görünmektedir.

İİBF'nin fiziki şartlarının akademik faaliyetleri yeterli düzeyde gerçekleştirmeye imkân verir niteliğe kavuşturulması gerekmektedir. Bu yetersiz fiziki şartlar arasında başta İİBF'nin herhangi bir kütüphanesinin bulunmayışı, elektronik kaynaklara ulaşmada yaşanan yetersizlikler, araştırma merkezi kurulabilmesi için fiziki imkânların bulunmayışı, dersliklerin MYO ile ortak kullanılması, öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin fiziki çalışma şartlarının yetersiz oluşu, dersliklerin teknolojik aksamındaki sorunlar, toplantı ve konferans salonlarının yetersizliği ve öğrencilere kulüp faaliyetlerini yürütebilecekleri odaların tahsis edilememesi gibi problemler sayılabilir.

Eğitim amaçlı kullanıma sunulan bilgisayarlar yeterli değildir. Öğretim üyelerine dersliklerdeki teknolojik yapı ile uyumlu birer bilgisayar ve yine öğretim üyelerinin akademik faaliyetleri için kullanımına yönelik bir fotokopi makinası temin edilmesi eğitim öğretim faaliyetinin daha nitelikli bir yapıya kavuşturulması ve sürdürülebilirliği açısından zaruri görünmektedir.

Eğitim ve öğretim göstergelerinde bölümlerimizin başarı sıralamalarına bakıldığında yalnızca 3 bölümde iyileşme olduğu tespit edilmiştir (Bakınız: Tablo 34). Öğrencilerin bazı bölümleri tercih etmeme sebebi olarak bu bölümlerde öğretim üyelerinin başta niceliksel yetersizliği gösterilebilir. Ayrıca personelin ve öğrencilerin kurumsal aidiyetlerinin geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması önerilmektedir.

İİBF'nin amaçları çerçevesinde ve özellikle sürdürülebilirlik açısından öncelikli olarak atılması gereken adımlar bu sunuşta vurgulanmıştır.

Saygılarımla,

Dr. Öğr. Üyesi Eda KUŞKU SÖNMEZ

1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

1.1 MİSYON VE VİZYON

Birim misyon ve vizyonu yazılır.

Misyon (özü):

Fakültemizin misyonu, dünyada ve Türkiye’de sürekli değişen istihdam ihtiyaçlarına yönelik ve günümüz rekabet şartlarında istihdam imkânı bulabilen, sosyal sorumluluk sahibi mezunlar yetiştirmek ve pratik ve bilimsel bilgiye katkılar sunmaktır.

Vizyon (özgörü):

Fakültemizin vizyonu, araştırma ve mesleki eğitim faaliyetlerini evrensel akademik gelişmeye ve toplumun ihtiyaçlarına göre sürekli yenileyen ve geliştiren bir fakülte olmaktır

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

Avrasya Üniversitesi Ana Yönetmeliği’ne göre;

Dekanlar, enstitü, yüksekökol, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri

MADDE 17 –

(1) Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün Üniversite içinden veya dışından bir profesörü aday göstermesi üzerine, YÖK’ün olumlu görüşü alındıktan sonra Mütavelli Heyet tarafından atanır. Dekanın görev süresi üç yıldır, süresi sona eren dekan yeniden atanabilir. Dekan, kendisine yardımcı olmak üzere fakültesinin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından önereceği en çok iki kişi dekan yardımcısı olarak Rektörün onayı ile atanır. Dekan yokluğunda yardımcılarında birini vekil bırakır. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

(2) Dekanlar fakültenin yönetiminden sorumludur ve ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yürütür. Rektörün onayı ile öğretim elemanları arasından kendilerine en çok iki yardımcı atarlar.

Dekanın görevleri

MADDE 18 –

(1) Dekanın görevleri şunlardır:

- a) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre haber vermek,
- c) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektöre bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ç) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- d) İlgili diğer mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dekan, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve bu kapasitenin geliştirilmesinde, eğitim ve öğretimin güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemlerin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde fakültenin diğer bütün faaliyetlerinin izlenmesi, gözetim ve denetiminin yapılması ve bunların sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

Fakülte kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 19 –

(1) Fakülte Kurulu; dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları, varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürleri ve fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından üç yıl için seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

(2) Öğrencilerle ilgili konularda görüşü alınmak üzere öğrenci konseyinin fakülte temsilcisi dekanın çağrısı üzerine toplantılara katılır.

(3) Fakülte Kurulu, olağan toplantılarını her yarıyılın başında ve sonunda iki kez yapar.

(4) Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu olağanüstü de toplantıya çağırabilir.

(5) Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasların plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

- b) Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- c) İlgili diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte yönetim kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 20 –

(1) Fakülte Yönetim Kurulu; Dekanın başkanlığında, fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üçprofesör, iki doçent ve bir yardımcı doçent olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur.

(2) Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Fakülte Yönetim Kurulu gerektiğinde, geçiciçalışma ve eğitim-öğretim koordinasyon grupları kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

(3) Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Fakülte Kurulunun Kararı ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardımcı olmak,
- b) Fakültenin, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ç) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar almak,
- e) Öğrencilerle ilgili konularda fakülte öğrenci temsilcisinin toplantıya katılmasını sağlamak,
- f) İlgili diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İdarenin Yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır.

ÖRNEK:(Birimi);.....ilçesinde.....Yerleşkesinde toplamm² kapalı Alana sahip.....bloкта/.....katlı bir binada/..... binasında.....hizmet vermiştir.

Tablo 1.Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m²)	AÇIK ALAN (m²)	KULLANDIĞI BİNALAR
------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ; ORTAHİSAR ilçesinde PELİTLİ Yerleşkesinde toplam 4000m² kapalı Alana sahip 1 blokta/4 katlı REKTÖRLÜK binasında 7 Yıldır hizmet vermektedir

Tablo 1 Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m²)	AÇIK ALAN (m²)	KULLANDIĞI BİNALAR
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	4000	19000	PELİTLİ KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK BİNASI

Biriminizin konumu ve fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2.Eğitim Alanı Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik							
51-75 Kişilik							
76-100 Kişilik							
101-150 Kişilik							
151-250 Kişilik							
251-Üzeri Kişilik							
Toplam							

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 2 Eğitim Alanı Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik	-	18	1	-	-	-	19
51-75 Kişilik	1	5	-	-	-	-	6
76-100 Kişilik	3	-	-	-	-	-	3
101-150 Kişilik	1	-	-	-	-	-	1
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	23	1	-	-	-	29

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 3.Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m²)

Bu kısımdaki bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından dolduracaktır.

Tablo 3 Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)
İKTİSADİ VE İDARİ BİL FAK.	-YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.1.3 Toplantı-Konferans Salonları

Tablo 4.Toplantı Salonları

Birim Adı	Toplantı Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	

Tüm birimler tarafından doldurulacak olup, sadece kendilerine ait salonları bildireceklerdir.

Tablo 4 Toplantı Salonları

Birim Adı	Toplantı Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	
İKTİSADİ VE İDARİ BİL FAK.	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

Tablo 5.Konferans Salonları

Birim Adı	Konferans Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	

Tüm birimler tarafından doldurulacak olup, sadece kendilerine ait salonları bildireceklerdir.

Tablo 5 Konferans Salonları

Birim Adı	Konferans Salonu (Kapasite-Kişi)						Alanı (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri	
İKTİSADİ VE İDARİ BİL FAK.	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.

Tablo 6 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
İKTİSADİ VE İDARİ BİL FAK.	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde yıl sonu itibariyle akademik, yabancı uyruklu akademik, idari, sözleşmeli idari ve (..... sürekli geçici) işçi olmak üzere toplam personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel				
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel				
Sözleşmeli Personel				
İşçi (657/d)				
TOPLAM				

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 7 Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	-	-	26	-
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	2	1	1	-
İdari Personel	1	1	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
İşçi (657/d)	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Çevirici				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				
TOPLAM				

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 8 Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2015	2016	2017	Artış-Azalış Oranı %
Profesör			11	-
Doçent			1	-
Yardımcı Doçent			7	-
Öğretim Görevlisi			2	-
Okutman			-	-
Araştırma Görevlisi			5	-
Uzman			-	-
Çevirici			-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			-	-
TOPLAM			26	-

Tablo 9.Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 9 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E
PROF DR	AZERBAYCAN	İİBF ULUSLARARASI İLİŞKİLER		1

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2016 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 10.Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemize gelen ziyaretçi akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 10 Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim
YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

Tablo 2.Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Giden Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. * Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemizden giden akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 11 Doktora Sonrası (Post-doctoral)* Pozisyonunda Giden Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Enstitü vs.	Bilimsel Faaliyetin Adı	Faaliyetle İlgili Birim
YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

Tablo 12. 31. Madde Kapsamında Gelen Akademik Personel (2015-2016/2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı)

Unvanı	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirildiği Dersler	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 12 31. Madde Kapsamında Gelen Akademik Personel (2015-2016/2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı)

Unvanı	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Bölüm/Program	Görevlendirildiği Dersler	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl
Yrd Doç Dr	EREN BAŞ	İŞLETME-İKTİSAT	Yöneylem Araştırması	2016-2017
Yrd.Doç.Dr.	Sabiha OLTULULAR	İşletme-iktisat	Yöneylem Araştırması	2015-2016

Tablo 13. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı	Görevlendirildiği
---------------------	--------	------------------------	--------	-------------------

				Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 13 Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl
YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

1 Ocak – 31 Aralık 2016/1 Ocak – 31 Aralık 2017 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 14. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/39)

Sıra No	Unvan	Ülke Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 14 Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/39)

Sıra No	Unvan	Ülke Adı	Görevlendirilme Şekli (Konferans, Kongre....)	Görevlendirildiği Yıl/Yarıyıl
	YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 15.İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Toplam	

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 15.İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-

Toplam	1
---------------	---

Tablo 16. İdari Personelin Görev Yerleri İtibariyle Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS		YHS	Toplam
Toplam								

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

Tablo 17. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, vb. belirtilmelidir.

** Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

Tablo 17. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı
YOK	YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

1.3.3.1 Eğitim Hizmetleri

Tablo 18. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2017)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı(*)	Öğrenci Alım Tarihi (**)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(**) Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(**) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 18. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2017)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek	Program Adı	Kanuni	Öğrenci Alım
----------------------------	-------------	--------	--------------

Yüksekokul		Dayanağı^(*)	Tarihi^(**)
YOK		YOK	YOK

Tablo 19. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu ^(*)

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

Tablo 19. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu ^(*)
YOK	YOK	YOK	YOK

1.3.3.2 Öğrenci Sayıları

Tablo 20. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2017)												
.....FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 20. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2017)												
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
BANKACILIK VE FİNANS /UA FİNANS VE BANKACILIK	6	3	9	-	-	-	-	-	-	6	3	9
İKTİSAT	5	11	16	-	-	-	-	-	-	5	11	16
İŞLETME	13	15	28	-	-	-	-	-	-	13	15	28
MALİYE	7	19	26	-	-	-	-	-	-	7	19	26
KAMU YÖNETİMİ/SİY BİL VE KAMU YÖN	34	77	111	-	-	-	-	-	-	34	77	111
SİYASET BİL VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER	43	70	113	-	-	-	-	-	-	43	70	113
UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK /UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	24	33	57	-	-	-	-	-	-	24	33	54

Tablo 21. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 (31.12.2017)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 21. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 (31.12.2017)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	5	3	8							5	3	8
İKTİSAT	1	5	6							1	5	6
İŞLETME	6	4	10							6	4	10
MALİYE	5	13	18							5	13	18
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	15	36	51							15	36	51
SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ ULUSLARARASI İLİŞKİLER	15	34	49							15	34	49
UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	9	20	29							9	20	29

Tablo 22. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2016-2017						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 22. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2016-2017						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen			Dikey Geçişle Gelen		
	K	E	Top.	K	E	Top.
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	-	-	3	-	-	3
İKTİSAT	-	-	2	-	-	5
İŞLETME	-	-	-	-	-	7
MALİYE	-	-	2	-	-	6
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	-	-	1	-	-	19
SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER	-	-	1	-	-	8
UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	-	-	7	-	-	15

Tablo 23. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Tablo 23. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
İKTİSAT	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	10
İŞLETME	-	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	13
MALİYE	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	18
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	7

KAMU YÖN												
SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/U LUSLARARA SI İLİŞKİLER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UA TİCARET VE İŞLETMECİL İK/UA İŞLETMECİL İK VE TİCARET	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5

2016-2017												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

2016-2017												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	-	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İKTİSAT	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İŞLETME	-	-	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MALİYE	-	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	-	-	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/U LUSLARARA SI İLİŞKİLER	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UA TİCARET VE İŞLETMECİL	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-

İK/UA İŞLETMECİLİK İK VE TİCARET												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tablo 24. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2015-2016							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Toplam							

Tablo 24. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2015-2016							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	-	10	-	13	-	23
Toplam	-	-	10	-	13	-	23

2016-2017							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
Toplam							

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

2016-2017							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	-	29	-	26	-	58
Toplam	3		29		26	-	58

Tablo 26. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

2015-2016			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

2016-2017			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 26. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

2015-2016			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
1	1	5	7

2016-2017			
Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
3	6	-	9

Tablo 27. Enstitüler Bazında Öğrenci sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 28. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 29. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 30. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 31. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2015-2016	2016-2017

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 31. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2015-2016	2016-2017
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	1	1
İKTİSAT	-	-
İŞLETME	2	-
MALİYE	-	-
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	1	-

SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER	-	2
UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	1	2

Tablo 32.Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
TOPLAM									

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

Tablo 32.Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
	BİLGİYE ULAŞILAMADI								
TOPLAM									

Tablo 33. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	2015-2016			2016-2017		
	K	E	Top.	K	E	Top.
Enstitüler						
Fakülteler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları						
GENEL TOPLAM						

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 34. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2015-2016	2015-2016

Tablo 34. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2015-2016	2015-2016
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	285000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İKTİSAT	255000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İŞLETME	355000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	MALİYE	215000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	208000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER	156000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	228000	-

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2016-2017	2016-2017

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacaktır.

* Ek yerleřtirmeler dahil edilecektir.

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2016-2017	2016-2017
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK	-	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İKTİSAT	269000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İŞLETME	327000	-

FAKÜLTESİ			
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	MALİYE	213000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	-	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER	156000	-
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	207000	-

Tablo 35. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2015-2016	2015-2016	2015-2016

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2016-2017	2016-2017	2016-2017

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

1.3.4.1 Yazılımlar

Tablo 36. Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan	Sorumlu	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Kullanım

Tüm birimler tarafından yukarıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır. Birimlerce kullanılan lisanslı yazılımlar bu kısımda belirtilecektir.

Tablo 36. Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan	Sorumlu	Kullanıcı	Kullanım Alanları	Kullanım
MİCROSOFT OFFİCE PROGRAMLARI	TÜM AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL	İİBF BÜNYESİNDEKİ BİRİMLER	AKADEMİK VE İDARİ	AKTİF
ELEKRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ(EBYS)	TÜM AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL	İİBF BÜNYESİNDEKİ BİRİMLER	AKADEMİK VE İDARİ	AKTİF
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (KİON)	TÜM AKADEMİK VE İDARİ	İİBF BÜNYESİNDEKİ BİRİMLER	AKADEMİK VE İDARİ	AKTİF

Tablo 37.Bilgisayarlar Sayıları

	2015-2016	2016-2017	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar			
Taşınabilir Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 37.Bilgisayarlar Sayıları

	2015-2016	2016-2017	Artış Oranı %
Sunucular	1	2	% 100
Masaüstü Bilgisayar	30	30	% 0
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-

Tablo 38.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Episkop					
Barkot Okuyucu					
Baskı Makinesi					
Yazıcı					
Fotokopi Makinesi					

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Akıllı Tahta					

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Gerekli olduğu takdirde ilave kalemler eklenebilir.

Tablo 38. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	26	-	-	26
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Yazıcı	1	-	-	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	-	-	1
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	-	1
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-	-	-

1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

Tablo 39. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ

Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir.

Tablo 39. Yönetim

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ
--------	------------	------------------------

		TARİHİ
DEKAN V.	PROF DR İHSAN ÜNVER	OCAK 2018/OCAK 2021
DEKAN YRD.	DR ÖĞR ÜYESİ BURAK HERGÜNER	OCAK 2018/OCAK 2021
DEKAN YRD	DR ÖĞR ÜYESİ EDA KUŞKU SÖNMEZ	OCAK 2018/ OCAK 2021

Tablo 40.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 40.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
DEKAN /BAŞKAN	PROF DR İHSAN ÜNVER	OCAK 2018
BANKACILIK VE FİNANS/UA FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜM BAŞKANI	DR ÖĞR ÜYESİ ELİF OTKUN ÇEVİK	OCAK 2018
İKTİSAT BÖLÜM BAŞKANI/PROF TEM ÜYE	PROF DR ÖMER GÜRKAN	-
İŞLETME BÖLÜM BAŞKANI/PROF TEM ÜYE	PROF DR MUSTAFA KÖKSAL	-
MALİYE BÖLÜM BAŞKANI	PROF DR İHSAN ÜNVER	-
KAMU YÖNETİMİ /SİY BİL VE KAMU YÖN	DR ÖĞR ÜYESİ LEVENT KALYON	-
SİYASET BİL.VE UA İLİŞKİLER/ULUSLARARASI İLİŞKİLER/PROF TEM ÜYE	PROF DR ALEDDİN İBRAHİMLİ	-
UA TİCARET VE İŞLETMECİLİK/UA İŞLETMECİLİK VE TİCARET	-	-
DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE	DOÇ DR MAHMUT DEMİRBAŞ	EKİM 2017
DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE	DOÇ DR KEMALE GAHRAMANOVA	KASIM 2016
DR ÖĞR ÜYESİ TEMSİLCİ ÜYE	DR ÖĞR ÜYESİ BURAK HERGÜNER	-

Tablo 41. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 41. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
DEKAN /BAŞKAN	PROF DR İHSAN ÜNVER	OCAK 2018

PROF TEM ÜYE	PROF DR ÖMER GÜRKAN	MART 2018
PROF TEM ÜYE	PROF DR HALEDDİN İBRAHİMLİ	EKİM 2016

YAYIN TÜRÜ	2015	2016	2017
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları (KTÜ adresli)		1	4

PROF TEM ÜYE	PROF DR MUSTAFA KÖKSAL	EKİM 2016
DOÇENT TEM ÜYE	DOÇ DR MAHMUT DEMİRBAŞ	EKİM 2017
DOÇENT TEM ÜYE	DOÇ DR KEMALE GAHRAMANOVA	KASIM 2016
DR ÖGR ÜYESİ TEMSİLCİ ÜYE	DR ÖGR ÜYESİ BURAK HERGÜNER	KASIM 2016

ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI		2	2	2
2DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL		1	1
	ULUSLARARASI		1	2
	TOPLAM		2	3
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL			1
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			1
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan)	ULUSAL		2	2
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM		2	2
TEZLER(Sosyal Bil.Enstitüsünden bilgi edilinebilir)	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
BİLDİRİ	ULUSAL	1	2	4
	ULUSLARARASI	1	1	3
	TOPLAM	2	3	7
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir. Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerinin Kurumun 20...-20... dönemi Stratejik Planı ile uyumlu olması ve kurum çapındaki genel hedeflere katkıda bulunuyor olması gerekmektedir.

Amaç 1: Eğitim ve Öğretimin Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1: Fakültemizin öğrencilerine sürekli güncellenen içerikli bir eğitim vermek

Stratejik Hedef 2: Fakültemizde düzenlenecek akademik etkinliklere öğrencilerin katılımını teşvik etmek ve artırmak

Stratejik Hedef 3: Fakültemiz öğrencilerinin Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına ve Farabi ve Mevlana gibi diğer değişim programlarına katılımını artırmak

Stratejik Hedef 4: Fakültemiz öğrencilerinin akademik etkinlikleri düzenlemelerini teşvik etmek

Stratejik Hedef 5: Fakültemiz öğrencilerinin staj olanaklarını artırmak

Stratejik Hedef 6: Fakültemizde araştırma ve eğitim faaliyetlerini destekleyecek merkezleri hayata geçirmek ve işler hale getirmek

Stratejik Hedef 7: Fakültemiz bünyesindeki eğitim öğretim faaliyetlerini en son teknolojiyi kullanarak sürdürmek

Amaç 2: Bilimsel Üretim

Stratejik Hedef 1: Akademik personelin yayın sayısını artırmak

Stratejik Hedef 2: Akademik personelin bilimsel araştırma projeleri geliştirmesini sağlamak

Stratejik Hedef 3: Akademik personelin Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına ve Farabi ve Mevlana gibi diğer değişim programlarına katılımını artırmak

Stratejik Hedef 4: Akademik personelin akademik kaynaklara erişimini sağlamak

Stratejik Hedef 5: Akademik personelin bilimsel konferans ve toplantılara katılımını teşvik etmek

Stratejik Hedef 6: Akademik personelin fakültemiz bünyesinde bilimsel konferans ve toplantılar yapmalarını teşvik etmek

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Bu başlık altında birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir. Ayrıca kalkınma programlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve önceliklerde bu bölümde yer alacaktır.

- 1.Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi sayılarının artırılması.
- 2.Öğrenci sayılarının artırılması.
- 3.Akademik personel ve öğrencilerin niteliklerinin artırılması
- 4.Fiziki imkânların artırılması ve kullanışlı hale getirilmesi
- 5.Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde master ve doktora programlarının açılabilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 42. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
GENEL TOPLAM										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu.....nereden teyit edilecek ?Hangi Birim doldurmalı?

3.1.2 2017 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 42. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2+3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (%) (5/4)
VAKIF DESTEĞİ	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
ÖZ GELİR	01	PERSONEL GİDERLERİ								
	02	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ								
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ								
	05	CARİ TRANSFERLER								
	06	SERMAYE GİDERLERİ								
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
	TOPLAM									
GENEL TOPLAM										

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu.....nereden teyit edilecek ?Hangi Birim doldurmalı?

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1 Faaliyet Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet yılı içerisinde yürütölen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.

3.2.1.1 Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler

Birimlerce gerçekleştirilen etkinlikler Tablo ve Tablo 'ye uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

Tablo 43.Üniversite Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

Birim Adı	Akademik Toplantılar					Açık Oturum	Kültürel Faaliyetler					Spor Faaliyetleri		Eğitim Faaliyetleri		Diğer
	Çalıştay	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer		Söyleşi	Tiyatro	Konser	Dans ve Film Gösterimi	Sergi	Turnuva	Spor Amaçlı Gezi	Teknik Gezi	Eğitim Semineri	
..... Fakültesi																
..... Yüksekokulu																
..... Meslek Yüksekokulu																

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 44.Birimler Bazında Etkinliklerin İeriği

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştii Tarih	Faaliyetin Gerçekleştii Yer	Faaliyet Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 'de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

3.2.1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

.

3.2.1.3 Lisansüstü Tezler (Enstitüler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 45.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2016 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				

Tablo 46.2016 Yılı İerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 47.2016 Yılı İerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

2017 Yılı İerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 48.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 49.Devam Eden Doktora Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

3.2.2 Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2016 ve 2017 yılları içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşündüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

3.2.3 Stratejik Plan Ekseninde 2016 Yılı Performans Değerlendirmesi

Not: Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonu hazırlanmaktadır.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirilmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün (güçlü yanlar-fırsatlar) ve zayıf (zayıf yönler-tehditler) yönleri yer verilir.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

(Bu başlık altında, 2017 yılı faaliyet sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin 2018 yılında yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Yetkim dahilinde;

..... tarih ve sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca tarihinde kalite@avrasya.edu.tr adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Burada raporlanmayan, yetkilisi olduğum akademik birimin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²(Yer-Tarih)

**İmza
Ad-Soyad
Unvan**

¹ Üst yöneticiler tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Akademik birim yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.