

BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan **“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2024 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

(BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ)

FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
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- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

I- GENEL BİLGİLER

T.C. Selçuk Üniversitesi bünyesinde lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyetini sürdüren, Beyşehir Ali AKKANAT İşletme Fakültesi 22/08/2010 tarihli 27680 sayılı (nolu) resmi gazetede yayımlanarak "İşletme - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik - İşletme Enformatiği - Bankacılık ve Sigortacılık - Muhasebe ve Finans Yönetimi" olmak üzere 5(beş) bölüm, İşletme Bölümüne bağlı 2(iki) Anabilim Dalı "Üretim Yönetimi ve Pazarlama -Yönetim ve Organizasyon " açılarak kurulmuştur. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 24.02.2017 tarihli, 75850160-101.03.01-14607 sayılı yazısı ile İşletme Enformatiği Bölümünün adı Yönetim Bilişim Sistemleri olarak değiştirilmiştir. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 06.04.2017 tarihli, 75850160-101.03.01-24546 sayılı yazısı ile Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümüne bağlı Bilişim Yönetimi Anabilim Dalı, Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne bağlı Uluslararası Ticaret Anabilim Dalı, Uluslararası Lojistik Anabilim Dalı açılmıştır. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 14.09.2017 tarihli, 75850160-101.03.01-62200 sayılı yazısı ile Bankacılık ve Sigortacılık Bölümüne bağlı Bankacılık Anabilim Dalı, Sigortacılık Anabilim Dalı, Katılım Bankacılığı

Anabilim Dalı ve Muhasebe Finans Yönetimi Bölümüne bağlı Muhasebe Sistemleri Anabilim Dalı, Finansal Yapı ve Sistemleri Anabilim Dalları açılmıştır. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 02/11/2018 tarihli, 75850160-101.03.01-E.84623 sayılı yazısı ile Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü ile Muhasebe-Finans Yönetimi Bölümleri kapatılmıştır.

Eğitim ve öğretim süresi dört yıl olan Fakültemiz, 2010-2011 eğitim ve öğretim yılında "İşletme" bölümüne öğrenci almaya başlamıştır. 2017-2018 eğitim ve öğretim yılında da Yönetim Bilişim Sistemleri ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik bölümlerine öğrenci alınmıştır. Normal ve ikinci öğretim olmak üzere $696 + 9 = 705$ öğrenci ile eğitim faaliyetine devam etmektedir. Fakültemiz bünyesinde 1 Profesör Doktor, 9 Doçent Doktor, 2 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi olmak üzere 13 akademik personel, 1 Fakülte Sekreteri, 11 idari personel, 5 Sürekli İşçi ve 4 Koruma Güvenlik Görevlisi görev yapmaktadır.

Fakülte binası Ali AKKANAT Kampüsü içerisinde 1+4 Kat olmak üzere 9000 m2 kapalı alan şeklinde inşası tamamlanmış olup, 2013-2014 Eğitim Öğretim yılı içerisinde faaliyete geçmiştir.

Amacımız Fakültemiz bünyesinde yer alan öğretim elemanlarının uluslararası standartlara uygun bilimsel araştırma, yayın ve faaliyetlerini gerçekleştirmesini sağlamak, öğrencilerimizin; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş, içinde bulunduğumuz çağı yakalayan, bilgiyi toplumun hizmetinde kullanabilen, bilimsel araştırma ve geliştirmeyi yaşam tarzı olarak benimsemiş, eleştirel düşünce yeteneğine sahip, yaratıcı bireyler olarak yetiştirmektir. Kurumumuzu gerek akademik gerekse öğrenim faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde örnek alınan kurumlardan biri haline getirmektir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

(Birim Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Misyonunu yazılır./ **İdare Faaliyet Raporunda Üniversite Stratejik Planlarında belirlenmiş olan Misyonunu yazılır**)

Selçuk Üniversitesi Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi bünyesinde yer alan öğretim elemanlarının uluslararası standartlara uygun bilimsel araştırma, yayın ve faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamaktır. Öğrencilerimizin; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş, içinde bulunduğumuz çağı yakalayan, bilgiyi toplumun hizmetinde kullanabilen, bilimsel araştırma ve geliştirmeyi yaşam tarzı olarak benimsemiş, eleştirel düşünce yeteneğine sahip, yaratıcı bireyler olarak yetiştirmektir. Kurumumuzu gerek akademik gerekse öğrenim faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde örnek alınan kurumlardan biri haline getirmektir.

Vizyon

(Birim Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Vizyonunu yazılır. / **İdare Faaliyet Raporunda Üniversite Stratejik Planlarında belirlenmiş olan Vizyonunu yazılır**)

Selçuk Üniversitesi Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi'nin genel amacı bilimsel araştırma verimliliği, akademik eğitim - öğretim seviyesi ve idari hizmet kalitesi bakımından, ulusal ve uluslararası normlara uygun seçkin yükseköğretim kurumları arasında yer almasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültemiz ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültemiz ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- Fakültemiz bina, tesis ve benzeri gereksinimlerine ve önceliklerine yönelik inceleme ve çalışmalarda bulunarak üst makamlara bildirilmesi,
- Rektörlük tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda Fakültemiz eğitim-öğretimini istikrarlı devam ettirmek için yeterli bütçenin hazırlanması

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		7		4		
Bilgisayar Lab.	1	1				
Diğer Lab.						
Toplam	1	8		4		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 528 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

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 Bütüt 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	

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: 4 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	19	538	15
Toplam	19	538	15

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	6	280	6
Toplam	6	280	6

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 182 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 36 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		
.....diğer		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı



(Handwritten signature)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 145 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 13 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 150 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			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2	2	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	7		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1		1	1	
Doçent	9		9	9	
Dr. Öğr. Görevlisi	1		1	1	
Öğretim Görevlisi	1		1	1	
Araştırma Görevlisi	1		1	1	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- 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	2	7	3
Yüzde	-	-	%7,69	%15,38	%53,83	%23,07

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	11	0	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	11	0	11

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	6	5
Yüzde	-	-	-	% 54,55	% 45,45

4.8- 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	4	3	3
Yüzde	-	-	% 9,09	% 36,36	% 27,27	% 27,27

4.9- 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	-	-	-	4	5	2
Yüzde	-	-	-	% 36,36	% 45,45	% 18,18

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9	0	9
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Toplam	9	0	9

4.11- 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	-	-	3	6		
Yüzde	-	-	% 33,33	% 66,67		

4.12- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle 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	-	1	1	5	1	1
Yüzde	-	% 11,11	% 11,11	% 55,55	% 11,11	% 11,11

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	362	334	696	9	-	9	334	371	705
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	362	334	696	9	-	9	334	371	705

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*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				
Birim Adı: Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İşletme	65	67	0	% 100
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	60	62	0	% 100
Yönetim Bilişim Sistemleri	80	82	0	% 100
Toplam	205	211	0	% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	36	39		75
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi	Tedarik Zinciri Yönetimi ve E-Ticaret	12			12
Toplam		48	39		87

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
İşletme	1	0	1
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	0	6	6
Yönetim Bilişim Sistemleri	0	3	3
Toplam	1	9	10

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

Belirli bir kalite standardı saptayarak, bu standart çerçevesinde eğitim ve öğretime yardımcı olmak amacıyla en iyi idari hizmetin sunulması.

Öğrencilerin talep ettiği resmi belgeler, diploma, transkript vb. belgelerin verilmesi.

Belge ve bilgilerin arşivlenmesi.

Kütüphane hizmetleri verilmesi.

Her türlü harcamanın muhasebe kaydının ve denetiminin yapılması, ilgili kişi veya kurumlara ödemelerin yapılmasını sağlamak, gün sonu, ay sonu ve yılsonu hesaplarını raporlama gibi hizmetlerin yürütülmesi.

Fakültede eğitim ve öğretimin güvenli ve huzurlu bir şekilde sürdürülmesi amacıyla, can ve mal güvenliğinin korunmasını, meydana gelen olaylara zamanında müdahale edilebilmesi için gerekli hareket planlarının yapılmasını ve ihtiyaç olduğunda uygulanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaların yönlendirilmesi, izlemesi ve kontrol edilmesi

Muhtemel yangın, deprem, sel, vb afet halleri, sabotaj, seferberlik, vb. olağanüstü durumlara karşı gerekli tedbirlerin alınmasını, ilgili planların ve tatbikatların yapılmasını, eğitimlerin düzenlenmesini, gerektiğinde planlara uygun müdahalelerin yapılmasını, vb. sivil savunma çalışmalarının gerçekleştirilmesi.

Fakülteadaki faaliyetlerin yürürlükteki kanunlara uygun olarak icra edilmesini, Üniversite tarafından belirlenen politika ve stratejiler doğrultusunda, Fakültemizin diğer ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla ikili ve çoklu ilişkilerinin yürütülmesini, geliştirilmesini, güçlendirilmesini sağlamak üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nce planlanan faaliyetlere ilişkin idari işlemlerin yürütülmesini, izlenmesini ve sonuçlandırılmasını, bunlarla ilgili yazışmaların yapılmasının sağlanması

Personelin özlük işlerinin ilgili mevzuata göre sonuçlandırılması; atama, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırmalar hakkında kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemlerin yapılması.

Fakültemizde yukarıda sayılan tüm işlerin aksatılmadan yürütülmesi hizmetleri verilmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından rapor yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Atamaları Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü yapar. Harcama Yetkilisi olan Dekanın karar vermesi sonucunda Satın alma Komisyonu raporuna ve tespitinden sonra alım yapıldıktan sonra muayene ve kabul komisyonunun kontrolünden sonra Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Memurunun imzaladığı tahakkuk müzekkeresi ile Strateji daire Başkanlığının kontrolünden sonra gerçekleşmiş olur.

D- Diğer Hususlar

Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetlerini Ülkemizin yükseköğretim politikaları doğrultusunda teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Atamaları Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü yapar. Harcama Yetkilisi olan Dekanın karar vermesi sonucunda Satın alma Komisyonu raporuna ve tespitinden sonra alım yapıldıktan sonra muayene ve kabul komisyonunun kontrolünden sonra Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Memurunun imzaladığı tahakkuk müzekkeresi ile Strateji daire Başkanlığının kontrolünden sonra gerçekleşmiş olur.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Her bölüm ve program için öğrenci akademisyen oranını belirleyerek standartlaştırmak
	Hedef-2 Başarılı öğrenciler Selçuk Üniversitesine çekmek
	Hedef-3 Fakültenin yerel dinamikleri entegrasyon sağladık
	Hedef-4 Bölgenin, öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve mezunların ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim programları düzenlemek
	Hedef-5 Üniversite sanayi işbirliği artırmak
	Hedef-6 Uluslararası üniversiteler ve bilim kuruluşlarla işbirliği geliştirmek
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Fiziki imkânların (bina, derslik, laboratuvar ve spor salonları) vb. gibi oluşturmak
	Hedef-2 Çevre düzeni ve rekreasyon alanlarının geliştirilmesi
	Hedef-3 Spor salonlarının geliştirilmesi
	Hedef-4 Kültürel faaliyetlerinin geliştirilmesi.
	Hedef-5 Kamu ve özel kuruluşlar ile ortak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Üniversite Stratejik planı,

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.946.289,72	17.897.989,94	99,73
01 - PERSONEL GİDERLERİ	15.910.680,00	15.903.844,86	99,96
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.958.441,72	1.953.034,07	99,72
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	77.168,00	41.111,01	53,27
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0	0	0
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER	0	0	0
03 - SERMAYE GELİRLERİ	0	0	0
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	0

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Üst Yönetici tarafından belirlenen sınırlar dahilinde iç ve ön mali kontrol yapılmıştır. İç ve Dış denetim yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

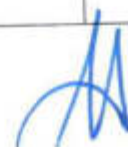
(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları



TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	

EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
	Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
	Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	
	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	
	Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	
	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

Faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde idaremizin üstünlükleri

- Üniversitemizin Yurt genelindeki iyi yöndeki yeri.
- Beyşehir'in tabii güzellikleri, gelişmişliği, öğrencilerin sportif ve sosyal faaliyetleri yapabilecekleri bir ortamın olması.
- Okulumuzun Akademik ve İdari kadrolarının liyakatli olması
- Kredi ve Yurtlar Kurumunun Öğrenci Yurdunun bulunması
- Kayıt olan öğrencilerimizin sektörlerinde tercih edilmeleri ve Fakültemiz hakkında olumlu mütalaaları.
- Teknoloji ve Bilgi Kaynaklarına kolay erişim.
- Laboratuvar ve uygulama alanlarının olması

B- Zayıflıklar

- Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik sosyal imkânların (lojman, huzurevi, spor tesisleri, peyzaj düzenlemesi vb.) yetersizliği
- Güvenlik konusunda personel yetersizliği ve fiziki koşulların yetersiz olması
- Üniversite çalışanlarına yeterli ekonomik olanakların sağlanamaması.
- Spor etkinlikleri, festival ve diğer organizasyonlarının yeterince desteklenmemesi.
- Mevzuatın, üniversitelerin mali kaynak yaratmasını engellemesi.
- Öğrencilere yeterli ekonomik destek sağlanamaması.

C- Değerlendirme

Bu itibarla temel politikamız fakültemizin üstünlüklerinin ve mevcut ödeneklerin en ekonomik, etkili ve verimli kullanılması, kısa sürede eğitim – öğretim hizmetlerini imkânlar dâhilinde en yüksek seviyeye çıkartmak.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

İlerleyen zamanlarda üniversitemizin belirlediği akademik ve öğrenci odaklı başarısını artırmak adına akademik kadromuzun zenginleştirilmesi ve artırılması önemlidir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Yer-Tarih)



İmza

Prof. Dr. İsmail AKBAL
Dekan Vekili

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.