

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU



Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
2024

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında bilginin üretildiği ulusal ve uluslararası bilime katkı sağlamayı amaçlayan kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını yerine getirerek, akademik ve idari hizmetlerde kalite düzeyinin iyileştirmesi ve sürdürülebilmesinde önemli bir görev üstlenmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kuruluşları için stratejik planlama ve performans dayalı bütçeleme öngörülmesi üniversiteler için de strateji planlamayı zorunlu kılmıştır. Bu planlama çerçevesinde; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, bilimsel yenilikleri takip ederek akademik ve mali stratejilerine yönelik tedbir ve çözümler belirleme, Eğitim-Öğretim ve Araştırma alanlarında nitelikli bir performans düzeyi elde ederek sürekliliğini sağlama konularında standartlarını ve stratejilerini içeren bir "Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2024 Yılı Faaliyet Raporu altı bölümden oluşmaktadır. "Genel Bilgiler" başlığı ile birinci bölümde; Fakültenin kuruluş tarihçesi, misyonu ve vizyonu yer almaktadır. Yönetimle ilgili görev ve sorumluluklar da bu bölümde sunulmaktadır. İkinci bölümde; Fakültenin amaç ve hedefleri ile temel politika öncelikleri hakkında bilgi verilmektedir. Üçüncü bölüm; Faaliyetlere ilişkin mali bilgiler ve performans bilgilerini içermektedir. Dördüncü bölüm; Fakültenin kurumsal kabiliyeti ve kapasite bilgilerine ayrılmıştır. Beşinci bölümde öneri ve tedbirler ele alınırken altıncı ve son bölüm kontrol ve güvence beyanından oluşmaktadır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen, bilginin üretilmesinde ve kalitenin artırılmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda birlikte çalışan tüm akademik ve idari personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Harun TUNÇEL
Dekan

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
Misyonumuz.....	5
Üniversitemizin misyonunu yazılır.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
4. İnsan Kaynakları.....	11
5. Sunulan Hizmetler.....	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	24
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler.....	24
B. Diğer Hususlar.....	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. Mali Bilgiler.....	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3. Mali Denetim Sonuçları.....	26
4. Diğer Hususlar.....	26
B. Performans Bilgileri.....	26
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	26
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	27
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	36
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	57
5. Diğer Hususlar.....	57
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	58
A. Stratejik Planda Öngörülmemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	58
B. Üstünlükler.....	58
C. Zayıflıklar.....	58
D. Değerlendirme.....	58
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	58
Öneri ve Tedbirler.....	5
EKLER.....	59
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	59
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	60
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	61

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin misyonu; geleceğe yönelik güçlü, dinamik, bilgili akademik ve idari personel ile birlikte kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda çağdaş, çalışkan, üretken, özgür düşüncenin ışığında yaşadığı topluma ve dünyaya katma değer sağlayan, geleneğin birikimi ile geleceği inşa edebilecek, bilimsel ilkelere sadık ve uluslararası yetkinliğe sahip sorumluluk sahibi öğrenciler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal – uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan, disiplinler arası ve evrensel seviyede çalışmaların artırılmasını hedefleyen, akademisyenler ve öğrenciler için ideal çalışma ortamları ve eğitim programları sunan, sosyal bilimler alanında öncü, milli ve evrensel değerleri benimsemiş, nitelikli, gelişimci ve yenilikçi bir vizyona sahiptir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Dekanlar Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

Fakülte Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.

Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak.

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
9. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
12. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
13. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
14. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
23. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
24. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
25. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi).
27. AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak akademik ve idari personel kayıtlarının yapılması, sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.
28. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.

30. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
31. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
32. Fakültenin sıfır atık ile ilgili işlemleri yürütmek
33. Dekanın vermiş olduğu tüm iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinden yapmak

Öğrenci İşleri Birim Görevlisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
14. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
17. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.

21. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
23. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Diğer Hizmetler Birimlerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Makam Sekreterliği

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Kurulların gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak, kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Bölüm Sekreterliği

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
5. Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
7. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
10. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
11. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
12. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

Personel İşleri Birim Görevlisi

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.

5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
8. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.
9. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
11. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
12. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
14. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
15. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

Taşınır ve Mali İşler Görevlisi

1. Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,
2. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak, aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
4. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
11. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
15. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildiremelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildiremelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
16. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
17. Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
19. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hk.Yön." ve "Bilecik Şeyh Edebali Üni. İmza Yetkileri Yönergesi"ne uygun olarak düzenlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Okul Adı	Amfi (Adet-Kapasite)		Sınıf (Adet-Kapasite)		Bilgisayar Lab. (Adet-Kapasite)		Diğer Lab. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	1	96	-	-	4	15-40
	-	-	5	80	-	-	-	-
	-	-	4	72	-	-	-	-
	-	-	1	55	-	-	-	-
	-	-	1	54	-	-	-	-
	-	-	2	50	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	14	983	-	-	4	60-160

Toplantı-Konferans Salonları

Birimler/Okullar	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	6	-	-	1
TOPLAM	6	-	-	1

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	8	291,11	15	10	291,11	15
TOPLAM	8	291,11	15	10	291,11	15

Akademik Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	66	1541,37	66
TOPLAM	66	1551,37	66

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	5	171,59	9	189,01	-	-
TOPLAM	5	171,59	9	189,01	-	-

Yemekhane

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADEDİ	ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-

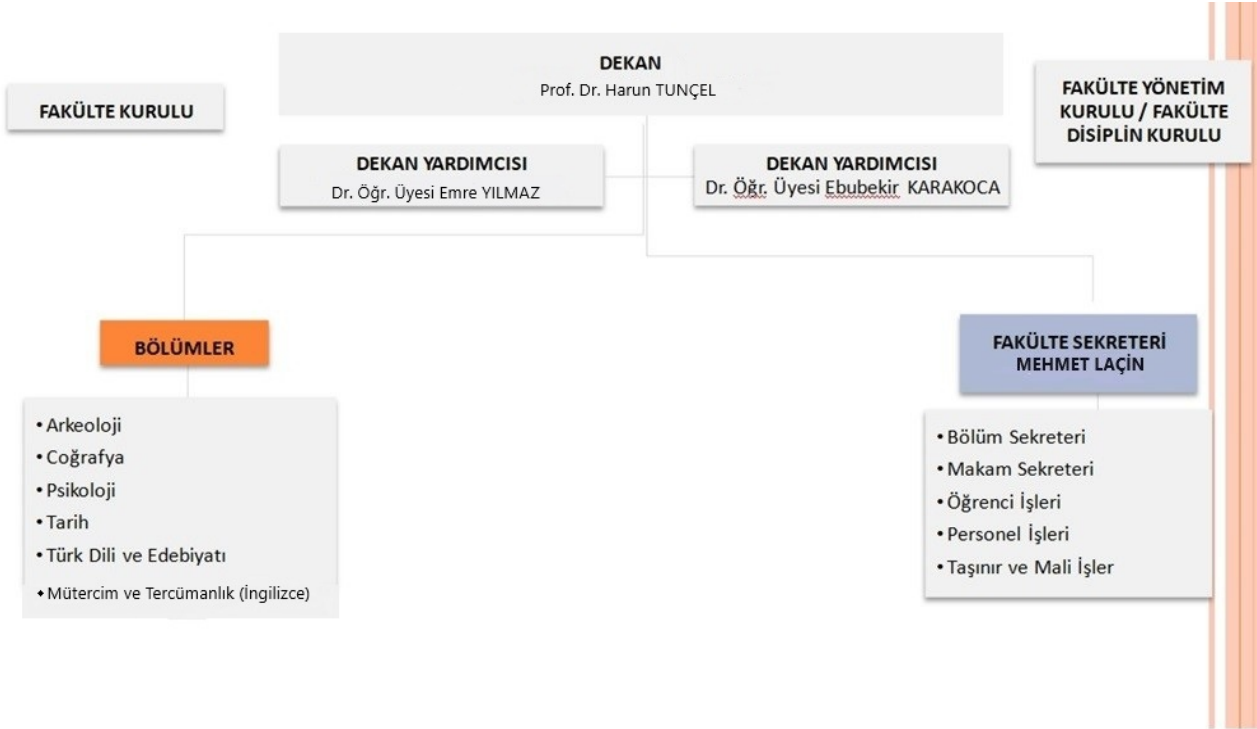
Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

Kantin/Kafeteryanın Adı	Yerleşke Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
İşletmecisi Firma (Kantin)	E Blok	1	255 m ²	-
TOPLAM		1	255 m ²	-

Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
-	-	-	-	-	-
TOPLAM					

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Dizüstü Bilgisayar	64
Masaüstü Bilgisayar	21
TOPLAM	

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	1
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	72
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	2
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	6
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	49
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	6
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	7
TOPLAM	146

4. İnsan Kaynakları

2024 yılında Fakültemizde 62 akademik personel, 15 idari personel olmak üzere toplam 77 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	15		15
Doçent	18		18
Dr. Öğretim Görevlisi	18		18
Öğretim Görevlisi	0		0
Okutman	0		0
Çevirici	0		0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0		0
Araştırma Görevlisi	11		10
Uzman	0		0
TOPLAM	62		62

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
Dr. Öğr. Üyesi	Sudan	Tarih Bölümü

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	11		11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-		-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4		4
TOPLAM	15		15

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E.	K.	TOP.	E.	K.	TOP.	E.	K.	
MYO									
ÖNLİSANS TOPLAMI									
FAKÜLTE / YO									
LİSANS TOPLAMI	392	568	960	202	122	324	594	690	1284
ENSTİTÜ									
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI									

Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2023-2024 EĞTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erke	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	445	598	1043	226	143	369	671	741	1412
Lisansüstü									
2024-2025 EĞTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erke	Kız	Top.	Erke	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	471	642	1113	238	159	396	708	801	1509
Lisansüstü									

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	5	10	15
Konferans	20		20
Panel	5		5
Seminer	7		7
Söyleşi	5		5
Konser	3		3
Sergi			
Teknik Gezi	1		1
Kültürel Gezi	6		2
Eğitim Semineri	4		4
Çalıştay	3	1	4
Toplantı			
Açılış Programı	2		2
Anma Programı	6	1	7
Özel Hafta ve Günler	6		6
Şenlik			
TOPLAM	73	12	85

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	1
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	1
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
TOPLAM	2

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	32
Ulusal Makale	9
Uluslararası Bildiri	44
Ulusal Bildiri	19
Kitap	10 13 (Bölüm) 1 (Editörlük)
Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	8
SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	9
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
Sonuçlanan patent, aydalı model veya tasarım sayısı	
TOPLAM	145

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Fakülte Dekanı; fakültenin sevk ve idaresini dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ile birlikte fakültenin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Bu üst kurullar, Fakülte bütçesinin tüm bölümlerin öncelikli ihtiyaçlarını göz önüne alarak hesap verme sorumluluğu doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Fakültenin birim sorumluları alanına giren iş ve işlemler ile ilgili karar süreçlerini belirler.

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri görev yetki ve alanları çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Görevin Tanımı fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde yapar.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin amacı geleceğe yönelik güçlü, dinamik ve bilgili akademik ve idari personel ile birlikte kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda çağdaş, çalışkan, üretken sorumluluk sahibi öğrenci yetiştirmektir. Ayrıca Üniversitemizi tematik alanlarda Türkiye’de öncü olmasını destekleyen ve katkı sağlayan bir Fakülte olmaktır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal – uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan disiplinler arası ve evrensel seviyede çalışmaların arttırılmasını hedeflemektedir.

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1- Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek	Hedef-1- Eğitim programlarını öğrenci merkezli ve uygulamalı olacak şekilde geliştirmek
	Hedef-2- Eğitim öğretimin akademik altyapısını iyileştirmek
	Hedef-3- Lisansüstü eğitim program sayısını ve niteliğini artırmak
Stratejik Amaç-2- Araştırma-geliştirme kapasitesi ve alt yapısını güçlendirmek	Hedef-1- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin araştırma ve bilimsel faaliyetlerini desteklemek
	Hedef-2- Paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin artırılması
	Hedef-3- Kurumdaki kalite sisteminin geliştirilmesi

B. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Fakültemiz 26.07.2022 tarihinde İnsan ve Toplum Bilimleri ismi ile kurulmuştur. Aşağıda bütçe kalemlerinde görüleceği üzere %53 oranında artış olmuştur. Gerek personel gerekse mal ve hizmet alımlarındaki ihtiyaç fazla olması nedeniyle ödenek tahsisi ve harcama oranları %100 yakın oranda gerçekleşmiştir. Fakültemiz 2 ana ödenek kalemi söz konusudur. Cari yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	59.501.942,41	59.471.394,74	%99,9
01-Personel Giderleri	53.687.031,00	53.686.108,35	%99,9
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.626.011,00	5.625.279,91	%99,9
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	188.900,00	160.006,48	%84,7
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemize 2024 yılında toplam **59.501.942,41 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Cari yıl içerisinde **59.471.394,74 TL** harcama gerçekleşmiştir. Harcama oranlarına bakıldığında yukarıdaki tabloda olduğu gibi neredeyse tamamına yakın harcama gerçekleşmiştir. Tabloda öne çıkan ödeneklerden biride, önceki yılda 123.313,00 TL olan 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri başlangıç ödeneği % 53,1 oranında artışla 188.900,00 TL yükselmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

2024 Cari yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Açıklama
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Bu faaliyetler üst yönetim ve Personel Dairesi Başkanlığıınca koordine edilir. Personelin eğitim, beceri ve ilgi alanlarını kapsayan işlerde çalıştırılması ve verimin artırılmasını amaçlar. Kanuni dayanağı; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) dur.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Bu hizmetlerde öğrenciye danışmanlık ederek üniversite içindeki faaliyetlerle onları desteklemeyi amaçlar.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN ÖNLİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Birinci öğretimde öğrenim gören öğrencilerimizin eğitim ve öğretimlerinin çağa yakışan, bilgi ve kaynaklarla yürütülmesi için 2547 sayılı kanuna göre Fakültemiz çalışmalarını sürdürmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN ÖNLİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İkinci öğretim öğrencilerimizin en iyi hizmet ve eğitimi almaları için Üniversitemizde ikinci öğretim çalışmaları 2547 sayılı kanuna göre Fakültemiz koordinasyonuyla sürdürülmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN ÖNLİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	Yaz dönemlerinde öğrencilerin eğitimlerine devam etmelerini ve başarılarını yükseltmeleri amacıyla; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 26ncı maddesine uyularak Fakültemiz bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amacı	Amaç1-Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek					
Hedefi	Hedef 1.1 - Eğitim öğretimin fiziki,teknoloji ve bilişim alt yapısını iyileştirmek. - Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırm altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi. Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması. Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi.					
Performans Hedefi	55					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 1.1.1	Performans	20	0	0	0	-
Açıklama						
P.G 1.1.2	Performans	25	70	0	207	-195,71
Açıklama						
P.G 1.1.3	Performans	35	8,47	0	0	100
Açıklama						
P.G 1.1.4	Performans	20	64,82	0	0	100
Açıklama						
Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedefi	Hedef 3.3 - Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri artırmak - .					
Performans Hedefi	70					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 3.3.1	Performans	20	3	0	14	-366,67
Açıklama						
P.G 3.3.2	Performans	40	0	0	36	-
Açıklama						
P.G 3.3.3	Performans	20	0	0	140	-
Açıklama						
P.G 3.3.4	Performans	10	57	0	88	-54,39
Açıklama						
P.G 3.3.5	Performans	10	0	0	350	-
Açıklama						
Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedefi	Hedef 3.4 - Bölgenin ekonomik sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak - .					
Performans Hedefi	60					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 3.4.1	Performans	35	0	0	10	-
Açıklama						
P.G 3.4.2	Performans	25	0	0	7	-

Açıklama						
P.G 3.4.3	Performans	25	0	0	9	-
Açıklama						
P.G 3.4.4	Performans	15	0	0	0	-
Açıklama						
Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek					
Hedefi	Hedef 4.1 - Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin artırılması - .					
Performans Hedefi	-					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 4.1.1	Performans	20	3	0	138	-4.500,00
Açıklama						
P.G 4.1.2	Performans	20	4	0	10	-150
Açıklama						
P.G 4.1.3	Performans	20	436	0	595	-36,47
Açıklama						
P.G 4.1.4	Performans	20	9	0	26	-188,89
Açıklama						
P.G 4.1.5	Performans	20	3	0	6	-100
Açıklama						
Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek					
Hedefi	Hedef 4.2 - Üniversite- sanayi iş birliklerinin artırılması - .					
Performans Hedefi	20					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri			Performans
P.G 4.2.1	Performans	20	10	0	13	-30
Açıklama						
P.G 4.2.3	Performans	20	0	0	0	-
Açıklama						
P.G 4.2.4	Performans	20	0	0	3	-
Açıklama						
P.G 4.2.5	Performans	20	1	0	12	-1.100,00
Açıklama						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda ÖngörülmeYen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

1. Öğrenci sayısının artma ihtimaline dayalı personel yetersizliği.
2. Öğrenci ve personel sayısının artmasına dayalı fiziki ihtiyaçlar.
3. Gelişen teknolojiye göre uygun malzeme/ürün yetersizliği.
4. Mali kaynak yetersizliği.

B. Üstünlükler

1. Alanlarında uzmanlaşmış, araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal ve uluslararası alanda kanıtlamış tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması ve temin etme imkanımızın olması.
2. Eğitim-Öğretim, araştırma inceleme çalışmalarında kullanılmak üzere son sistem makine ve teçhizat alımların yapılması.
3. Eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme için gerekli olan dersliklerin, laboratuvarların, gerekli tüm altyapıların ihtiyaç dahilinde yapılması.
4. Öğrencilerin Erasmus, Farabi gibi değişim programları sayesinde çeşitli ülkelerle yapılan anlaşmalarla yurt dışında öğrenim görmeleri.
5. Öğrencilerimizin öğrenci kulüpleri sayesinde daha aktif, sosyal bir yapıya sahip olmaları.
6. Ulusal ve uluslararası üniversiteler, müzeler ve araştırma merkezleriyle yapılan ortak çalışmalar ve bilgi paylaşımı.
7. Spor etkinlikleri sebebiyle daha aktif sportmen öğrenciler yetişmesi.
8. Fiziki mekanların çalışma ortamlarına uygun hale getirilmiş olması.

C. Zayıflıklar

1. Arkeoloji ve Psikoloji Bölümlerimizin öğrenci alımına kapalı olması.
2. Fakültemizin öğrenci artış oranına göre YÖK'ten talep edilen öğrenci sayısından daha fazla kontenjan verilmesi nedeniyle yeterli öğretim elemanı kadrosunun bulunmaması.
3. Maliye Bakanlığı tarafından yeterli ödenek tahsis edilmemesi.
4. Askerlik, doğum ve nakil sebebiyle sürekli personel sıkıntısı çekilmesi ve konusunda deneyimli personel yetiştirilememesi.
5. Uluslararası tanınırlık noktasında eksiklerin mevcut olması.
6. Kontenjan yetersizlikleri nedeniyle bilimsel araştırmalara götürülebilen öğrenci sayısının az olması.
7. Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İstatistik gibi uygulamalı derslerimizde öğrencileri destekleyecek araştırma görevlisi olmadığı için uygulamalı derslerde aksaklıkların olması.
8. Tarih anabilim dalında yüksek lisans yapan öğrencilerin mezuniyet için gerekli yayın şartını sağlaması için nitelikli dergi bulma konusunda zorluk çektiği görülmektedir.

D. Değerlendirme

Fakültemizde kurum kimliğimizi ve imajını üstlerde tutmak adına görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmektedir. Üst yönetimden en alt çalışana kadar sorumluluğumuzun bilincinde olup, Üniversitemizi en iyi şekilde temsil etme ve geliştirme yönündeki kararlılığımız Fakültemizde çalışma prensibimiz olmuştur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Fakültemizde misyon, vizyon, stratejik planların uygulanabilmesi, belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için aşağıda belirtilen öneri ve tedbirlerin en kısa sürede hayata geçirilmesi ön görülmektedir.

1. Fakültemizin öğrenci sayıları, akademik, idari personel sayıları oranları göz önüne alınarak mali bütçenin yeniden düzenlenmesi.
2. Bürokratik işlemlerin kanun, yönetmelik, yönerge çerçevesinde azaltılması.
3. Makine-teçhizat ve sarf malzemelerinin kamu yararı gözetilerek talep edilmesi ve kullanılması.
4. Yapılan işler hakkında ilgili personeller bir araya getirilerek bilgi alışverişi için sık sık toplantılar düzenlenmesi.
5. Yükseköğretim tarafından öğrenci kontenjanlarının öğretim elemanı sayısı, idari personel sayısı ve dersliklerin kapasitesi göz önüne alınarak belirlenmesi.
6. Psikoloji Bölümü öğretim üyesi sayısının, bölümün öğrenci alımına başlayacak şekilde yükseltilmesi.
7. Öğretim üyelerimizin uluslararası etkinliklere katılımını artıracak kaynakların tahsis edilmesi ve bilimsel yayınlarımızın görünürlüğünü artırmak için dijital tanıtım platformlarının daha etkin kullanılması.

Bu önerilerle hem Fakültemizin akademik üretkenliğini artırmayı hem de üniversitemizin genel başarılarına katkıda bulunmayı hedefliyoruz.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Mehmet LAÇIN

Unvanı : Fakülte Sekreteri

Telefonu : 0228 214 1163

İmza :

Hasan Özkan BACAKSIZ

Bilgisayar İşletmeni

0228 214 11 61

EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

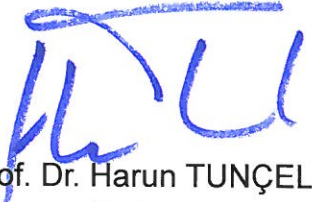
Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına ve benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler dayanmaktadır.

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

(E-Blok / 29.01.2025)


Prof. Dr. Harun TUNÇEL
Dekan

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**


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 ve benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler dayanmaktadır.

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

(E-Blok / 29.01.2025)

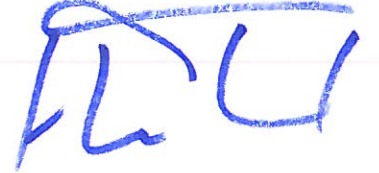

Prof. Dr. Harun TUNÇEL
Dekan

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm. Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (E-Blok / 29.01.2025)



Prof. Dr. Harun TUNÇEL
Dekan