



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

OCAK 2026

KÜTAHYA

İçindekiler

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A.Misyon ve Vizyon.....	4
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1.Fiziksel Yapı	5
2.Örgüt Yapısı	7
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4.İnsan Kaynakları.....	9
5.Sunulan Hizmetler.....	11
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II. AMAÇ VE HEDEFLER	13
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
A.Mali Bilgiler.....	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
2. Mali Denetim Sonuçları.....	15
B.Performans Bilgileri	16
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ.....	22

TABLO 1.EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	6
TABLO 2. AKADEMİK BİRİMLER HİZMET ALAN BİLGİLERİ	6
TABLO 3.İDARİ PERSONEL HİZMET ALANI BİLGİLERİ	6
TABLO 4. BİRİM ADINA KAYITLI TAŞIT BİLGİLERİ	7
TABLO 5.SOSYAL ALAN BİLGİLERİ	7
TABLO 6.BİRİM ADINA KAYITLI TEKNOLOJİK CİHAZLAR	8
TABLO 7.BİRİMDE KULLANILAN PROGRAMLAR/YAZILIMLAR	8
TABLO 8.ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KULLANILAN PROGRAM/YAZILIMLAR.....	9
TABLO 9.ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDE ÜRETİLEN YAZILIMLAR/PROGRAMLAR	9
TABLO 10. AKADEMİK PERSONEL SAYISI.....	9
TABLO 11. YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMAN SAYISI	10
TABLO 12.İDARİ PERSONEL SAYISI	10
TABLO 13.AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	10
TABLO 14. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	11
TABLO 15.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	11
TABLO 16. ÖĞRENCİ SAYILARI	12
TABLO 17.YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI.....	12
TABLO 18.PROGRAM BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI.....	12
TABLO 19.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	14
TABLO 20.FAALİYET BİLGİLERİ	16
TABLO 21.YAYIN BİLGİLERİ	16
TABLO 22.KÜTÜPHANE BİLGİLERİ.....	17
TABLO 23. UNVAN BAZINDAN AKADEMİK TEŞVİKİTEN YARARLANAN PERSONEL SAYISI	17
TABLO 24.ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ.....	18
TABLO 25.İDARİ PERSONEL DEĞİŞİM PROGRAMI BİLGİLERİ	18
TABLO 26. BİRİMİN YIL İÇERİSİNDE YAPTIĞI İHALE BİLGİLERİ.....	18
TABLO 27.DOĞRUDAN TEMİNLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	19

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Fakültemiz, bilginin hızla değiştiği ve geliştiği süreçte, sosyal bilimler alanındaki gelişmelere öncülük etme bilinci ve sorumluluğu ile hareket etmektedir. Fırsat ve tehditler objektif ve bilimsel kriterler çerçevesinde değerlendirilerek, tüm faaliyetlerimiz vizyon ve misyonumuza uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince Fakültemizin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerin yer aldığı 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, ekte sunulmaktadır.

Birim Faaliyet Raporu, Fakültemizin tüm faaliyetlerini içerecek ayrıntıda ve azami titizlik gösterilerek hazırlanmıştır. Raporda; genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında Fakültemizin çalışmalarına, yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir.

Fakültemize 2025 yılı itibariyle tahsis edilen bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve bu Rapor; mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, doğru bilgi ve güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN

Dekan
Harcama Yetkilisi

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

VİZYON

Kalite kültürünü benimseyen sürdürülebilirliği esas alan değişim ve dönüşüme açık rekabet gücü yüksek bir fakülte olmaktır

MİSYON

Bilimsel araştırma faaliyetleri ışığında kurumsal değerlerimizin yön verdiği donanımlı bireyler yetiştirmek ve üretilen bilgiyi topluma aktaran bir fakülte olmaktır.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı kanun gereğince Fakültemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımında harcama yetkilisi Fakülte Dekanımız Prof. Dr. Ercan TAŞKIN, Gerçekleştirme memuru ise Fakülte Sekreteri Vekili Sabri ELİAÇIK'dır. Dekan Yardımcıları Doç. Dr. Samed KURBAN ve Dr. Öğr. Üyesi Serhat GÖZEN yapılan görev dağılımı çerçevesinde çalışmaktadırlar.

Harcamalar bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikleri ile diğer mevzuata uygun olarak yapılmakta, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanmakta ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemler yapılmaktadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi genel olarak üç binadan (İşletme, İktisat ve Kamu Yönetimi binaları) oluşmaktadır.

İşletme binası birbirilerine bağlı 3 kattan oluşmaktadır. Binada Fakülte Dekanlığı da bulunmaktadır. 3 adet 500 kişilik amfi, 2 kattan oluşan 12 adet derslik, 53 adet öğretim üyesi ve öğretim elemanı odası mevcuttur.

İktisat binası birbirilerine bağlı 3 kattan oluşmaktadır. İktisat binasında İktisat, Ekonometri ve Maliye Bölümleri yer almaktadır. 3 adet 500 kişilik amfi, 2 kattan oluşan 12 adet derslik, 29 adet öğretim üyesi ve öğretim elemanı odası mevcuttur.

Kamu Yönetimi binasında, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü de yer almaktadır. Kamu Yönetimi binası 11 adet derslikten oluşmaktadır. Kamu Yönetimi Bölümü ile Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümünde 58 adet öğretim üyesi ve öğretim elemanı odası mevcuttur.

Fakültemiz İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Maliye, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler, Ekonometri ve Uluslararası Ticaret ve Finans Bölümlerinde toplam **5779 öğrenci** lisans eğitim-öğretimi görmekte olup, ayrıca Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğrencileri Fakültemiz binalarında yüksek lisans ve doktora eğitimlerini sürdürmektedirler.

Fakültede, öğrencilerin faydalanabileceği 3000 m² kapalı alana sahip İktisat, Kamu Yönetimi ve İşletme binalarının zemin katında bulunan 3 adet öğrenci kantini bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilere sunulan 145 bilgisayarlı 2 adet son sistem merkezi Bilgisayar Laboratuvarı kurulmuştur.

Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	6
Sınıf	-	-	33	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	2	-	-
Diğer Laboratuar	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	33	2	-	6

Tablo 2. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	207	4410	207
Kütüphane Alanı	-	-	-
Laboratuvar Alanı	2	1247	145
Toplam	209	5657	352

Tablo 3.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	18	756	18
Toplam	18	756	18

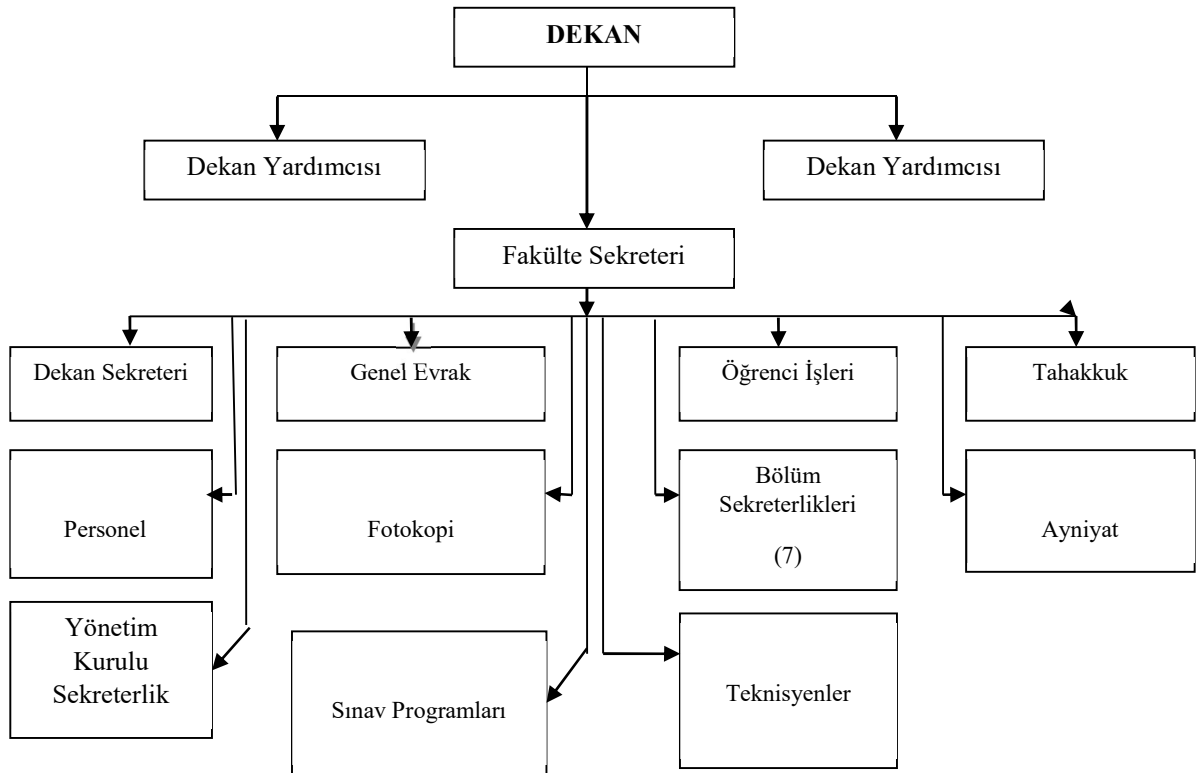
Tablo 4. Birim Adına Kayıtlı Taşıtlı Bilgileri

Taşıtlı Cinsi	Taşıtlı Sayısı	Taşıtlı Tutarı
0	0	0

Tablo 5.Sosyal Alan Bilgileri

	Sayı	Kullanım Alanı (m ²)
Kantin ve Kafeler	3	6048
Toplantı Salonu	5	687
Konferans Salonu	1	2122

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fakültemiz Web Sitesi : <https://iibf.dpu.edu.tr/>

Tablo 6.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	Bilgisayar Kasaları	111	255
2.	Ekranlar	271	255
3.	Tümleşik (All In One) Bilgisayarlar	25	255
4.	Dizüstü Bilgisayarlar	90	255
5.	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	21	255
6.	Fotokopi Makineleri	5	255
7.	İp Telefonlar	166	255
8.	Masaüstü Tarayıcılar	3	255
9.	Para Kasaları	2	255
10.	Faks Cihazları	-	255
11.	Buzdolapları	3	253
12.	Evrak İmha Makineleri	1	255
13.	Lazer Yazıcılar	147	255
14.	Radyatörler	-	255
15.	Vantilatörler	1	255

Tablo 7.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemdir.
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Fakültemiz birimleri ile öğrenci arasında verilerin incelenebilmesi amacıyla kullanılan sistemdir.
Microsoft Office Programları	Fakültemiz akademik ve idari personelinin belge oluşturma, düzenleme, sunum hazırlama, veri tabanı oluşturma, hesap tablosu oluşturma ve e-posta yönetimi gibi işlemleri yapılması amacıyla kullanılmaktadır.

Tablo 8.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.	

Tablo 9.Üniversitemiz Bünyesinde Üretilen Yazılımlar/Programlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.	

4.İnsan Kaynakları

Tablo 10. Akademik Personel Sayısı

AKADEMİK PERSONEL			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	38	0	38
Doçent	25	0	25
Dr. Öğr. Üyesi	51	0	51
Araştırma Görevlisi	10	0	10

Tablo 11. Yabancı Uyruklu Öğretim Eleman Sayısı

YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Unvan	Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Okutman	0
Çevirici	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

Tablo 12.İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	14
Sayman	1
Teknisyen	1
4/B Personel	2
İşçi	14
Fakülte Sekreteri V.	1
Memur	1
Hizmetli	3
Toplam	38

Tablo 13.Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	7	54	38	25

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	4	8	6	5

Tablo 15.İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL
Kişi Sayısı	-	7	5	9	3

5.Sunulan Hizmetler

Fakültede öğrencilere eğitim öğretim hizmeti sunulurken, dersliklerde ve amfilerde teknolojinin gerektirdiği araç, gereç ve teçhizatlar kullanılmaktadır. Öğrencilerin daha iyi eğitim almaları için gerekli eğitim kadrosu mevcuttur. Öğrencilere yönelik olarak sıklıkla konferans, seminer, sempozyum, panel gibi sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen her türlü bilimsel, kültürel, sportif, etkinliklere gerekli destek verilmektedir. Öğrencilerin mezun olduktan sonra iş hayatına atılabilmeleri amacıyla iş imkânları araştırılıp gereken destek verilmektedir.

Eğitim Hizmetleri

Tablo 16. Öğrenci Sayıları

BİRİM	NORMAL ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			GENEL TOPLAM
	T.C. UYRUKLU	YABANCI UYRUKLU	TOPLAM	T.C. UYRUKLU	YABANCI UYRUKLU	TOPLAM	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3432	1734	5166	355	258	613	5779

Tablo 17.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	166

Tablo 18.Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	AKTİF ÖĞRENCİ SAYILARI
İşletme Bölümü	1052
İktisat Bölümü	632
Kamu Yönetimi Bölümü	896
Maliye Bölümü	1028
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü	1144
Ekonometri Bölümü	381
Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü	646
TOPLAM	5779

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin ihtiyaçları ve alt birimlerden gelen talepler için ön değerlendirme yapılır. Bütçe ödeneğine bakılır, harcama yetkilisi oluru alınır, gereken piyasa araştırması yapılır, alınan teklifler değerlendirilir, kanunla belirtilen belgeler tamamlanır, ödeme belgesine bağlanır ve ödeme için muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi tarafından ödemenin uygun olup olmadığı kontrol edilir ve tüm evraklar yasal prosedüre uygun ise ödemesi yapılır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.Birimin Amaç ve Hedefleri

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öğrenmeyi öğretmek,
Bilgisayarlı çağdaş eğitim,
Eğitim ve öğretim programlarının güncel tutulması,
Eğitim ve öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi,
Öğrenci kalitesinin yükseltilmesi,
Ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğinin artırılması,
Eğitim ve araştırmalarda disiplinler arası etkileşimin artırılması,
Strateji geliştirme ve uygulama çalışmalarının başlatılarak sürekli ve etkili kılınması,
İç ve dış iletişimde memnuniyetinin artırılması.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsan haklarına saygıyı ve hoşgörüyü
- Etik değerlere bağlılığı
- Kalite odaklı gelişimi
- Öğrenci odaklı öğrenme deneyimini
- Toplumsal sorumluluk kapsamında topluma katkıyı
- Şeffaflığı ve hesap verebilirliği
- Paydaşlarla iş birliğini benimseyerek kurumsallığa un meşruluğunu un ve devamlılığının sağlanmasına yönelik işlev işlemini sürdürmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 19.Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	159.684.528,84	159.684.528,84	159.631.026,73	53.502,11	99,97%
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	18.210.739,73	18.210.739,73	18.202.746,03	7.993,70	99,96%
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.324.760,00	7.324.760,00	7.314.981,26	9.778,74	99,87%
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
TOPLAM	185.220.028,57	185.220.028,57	185.148.754,02	71.274,55	99,96%

2. Mali Denetim Sonuçları

Dış Denetim

Fakültemizin 2025 mali yılında Sayıştay denetim raporlarında yer alan bulgular ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bulgu	Açıklama
Yabancı Dil Tazminatı	Yabancı dil tazminatında fazla ödeme yapılan personele borçlanma çıkartılarak ilgililerden tahsil edilmiş, buna karşılık yabancı dil tazmatı ödemesinde hata olmayan personeller için de kanıtlayıcı belgelerle izah edilmiştir.
Eş Yardımı Alınan Eşin Memur_Sözleşmeli Personel Olarak Çalışıp Çalışmadığının Kontrolü	Aile Yardımı ödeneğinde fazla ödeme yapılan personele borçlanma çıkartılarak ilgililerden tahsil edilmiştir.
Özel Sigorta İndirimi Tutarı Birebir Hesaplama	Özel Sigorta İndiriminden dolayı eksik hesaplanan Gelir Vergisi ilgili personellere borç çıkartılarak tahsil edilmiştir.
Geliştirme Ödeneği Tutarı Birebir Hesaplama.	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmesi olan personellere geliştirme ödeneği ödenmemiş olup buna ait eksik ödeme sebebi belgelerle izah edilmiştir. Geliştirme Ödeneği oranlarının değişmesi nedeniyle fazla ödeme yapıldığına dair izah yapılmıştır.
İdari Görev Ödeneği Tutarı Birebir Hesaplama	Fazla ödenen İdari Görev Ödeneğinin daha önceden ilgiliden tahsil edilmiştir.
Üniversite Ödeneği Referans Tablo Geçerlilik Kontrolü	Üniversite ödeneği hesaplamasında herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Temsil_Görev Tazminatı Birebir Hesaplama	Temsil ve Görev tazminatlarının hesaplamasında herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Ek Gösterge Referans Tablo Geçerlik Kontrolü	Ek gösterge hesaplamasında herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
2914 Sayılı Kanuna Tabi Öğretim Elemanlarının 375 sayılı KHK-Ek Ödemelerinin Birebir Hesaplanması	Ek ödemelerin hesaplamasında herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Kıdem Süresi - Bir Önceki Bordro Kıdem Süresi Tutarları	Kıdem süreleri Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen aylık terfi listelerine göre yapılmakta olup herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Damga Vergisi Kesintisi Tutarı Birebir Hesaplama	Damga vergisi kesintilerinde herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Geçen Aylar Gelir Vergisi Matrah Toplamı Birebir Hesaplama	Gelir vergisi matrah toplamalarında herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Gelir Vergisi Kesintisi Tutarı Birebir Hesaplama	Gelir vergisi kesintilerinde herhangi bir hata olmadığı bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.
Özel Hizmet Tazminatı Tutarı Birebir Hesaplama	Özel hizmet tazminatında fazla ödeme yapılan personele borçlanma çıkartılarak ilgiliden tahsil edilmiştir.
2914 Sayılı Kanuna Tabi Öğretim Elemanlarının 375 sayılı KHK-Ek Ödemelerinin Birebir Hesaplanması	Ek ödemesi eksik hesaplanan personele daha sonra farkı hesaplanarak ödeme yapıldığına dair bilgi ve belgelerle izah edilmiştir.

B.Performans Bilgileri

Tablo 20.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	29
Konferans	12
Panel	2
Seminer	0
Açık Oturum	2
Söyleşi	264
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	7

Tablo 21.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	5
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	94
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	54
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	76
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	7
Kitap sayısı	57
Kitap Bölümü	26

Tablo 22.Kütüphane Bilgileri

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	
Yıl İçinde Satın Alınan Kitap Sayısı	
Abone olunan Elektronik Veri Tabanı Sayısı	
Erişilen Toplam Veri Tabanı Sayısı	
Toplam Dergi (fasikül) Sayısı	
Bağış Yapılan Kitap Sayısı	
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	
Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik toplam kaynak sayısı	

Tablo 23. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

Unvan	Toplam Sayı	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı
Profesör kadrosunda bulunanlar	30	30
Doçent kadrosunda bulunanlar	20	20
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	23	23
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	2	2
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	0	0
TOPLAM	75	75

Tablo 24.Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Bilgileri

2025 YILI AKADEMİK ETKİLEŞİM		TOPLAM	FARABİ	MEVLANA	ERASMUS
Öğrenci Sayısı	Gelen	7	0	0	7
	Gönderilen	5	0	0	5
	Değişim/Ortak Eğitim- Öğretim Yürütülen Program Sayısı	0	0	0	0
Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi Sayısı	Gelen	4	0	0	4
	Gönderilen	13	0	0	13

Tablo 25.İdari Personel Değişim Programı Bilgileri

	Giden İdari Personel	Gelen İdari Personel	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı	0	0	0

Tablo 26. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı
---	---	---	---	---

Tablo 27. Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Su Analiz Bedeli	Hizmet Alımı	22 a	4.03.2025	2.280,00
Su Analiz Bedeli	Hizmet Alımı	22 a	2.05.2025	1.700,00
Su Analiz Bedeli	Hizmet Alımı	22 a	26.05.2025	1.345,00
Su Analiz Bedeli	Hizmet Alımı	22 a	24.06.2025	1.345,00
Su Analiz Bedeli	Hizmet Alımı	22 a	11.11.2025	1.345,00
Doğalgaz Alımı	Mal Alımı	22 a	4.03.2025	250.000,00
Doğalgaz Alımı	Mal Alımı	22 a	10.10.2025	2.499.977,45
Doğalgaz Alımı	Mal Alımı	22 a	9.12.2025	2.958.333,33
Toner Alımı	Mal Alımı	22 d	25.02.2025	11.850,00
Elektrik Malzemesi Alımı	Mal Alımı	22 d	28.02.2025	3.650,00
Malzeme Alımı	Mal Alımı	22 d	21.03.2025	5.400,00
Malzeme Alımı	Mal Alımı	22 d	28.04.2025	9.950,00
Kapı Yönlendirme Levhası	Mal Alımı	22 d	2.05.2025	3.000,00
Toner Alımı	Mal Alımı	22 d	15.05.2025	10.700,00
Ampul Alımı	Mal Alımı	22 d	15.05.2025	6.525,00
Kalem Alımı	Mal Alımı	22 d	22.05.2025	1.600,00
Zarf Alımı	Mal Alımı	22 d	2.06.2025	22.200,00
Malzeme Alımı	Mal Alımı	22 d	1.10.2025	11.360,00
Zarf Alımı	Mal Alımı	22 d	20.11.2025	29.600,00
Malzeme Alımı	Mal Alımı	22 d	21.11.2025	9.100,00
Malzeme Alımı	Mal Alımı	22 d	27.11.2025	62.480,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

- Akademik personelin nicelik ve niteliksel yeterliliği
- Dinamik öğrenci toplulukları
- Bölümler arası çift anadal olanakları
- Öğrenci, akademik ve idari personel arası düzeyli ve samimi ilişkiler
- Modern eğitim-öğretim olanakları
- Kablolu ve kablosuz internet erişimi
- Öğrencilere sunulan kısmi zamanlı çalışma olanakları
- Alınan kararların hızla uygulamaya konulması ve sonuçlandırılması

B. Zayıf Yönler

- Bütçe ödeneklerinin yetersizliği
- Sahip olunan bilgi-işlem donanım ve teknolojilerinin hızla eskimesi
- Dış paydaşlarla olan etkileşim ve işbirliklerinde henüz istenen seviyeye ulaşamaması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birim bünyesinde daha fazla sayıda ve nitelikte etkinlik ve faaliyet yapılması planlanmaktadır. Bu etkinlik ve faaliyetlerde tasarruf tedbirleri doğrultusunda azami özen gösterilecektir.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında, mevcut fiziki şartların ve donanımın günün koşulları ve gereklilikleri dikkate alınarak iyileştirilmesi planlanmaktadır.
- Dış paydaşlarla olan iletişim güçlendirilmesi planlanmaktadır.

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. **(22.01.2026-KÜTAHYA)**

İmza

HARCAMA YETKİLİSİ

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN

Dekan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporuna 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 spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

Doç. Dr. Samed KURBAN Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Serhat GÖZEN Dekan Yardımcısı	Sabri ELİAÇIK Fakülte Sekreteri V.