

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU



Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
2026

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 performansa 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 2025 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.



| | |
|--|----|
| 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 Öngörülme-yen 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

Farklılıklara saygılı, adil, şeffaf ve katılımcı bir eğitim anlayışı ile eleştirel düşünebilen, etik değerlere bağlı, kültürel çeşitliliğe duyarlı ve alanında yetkin bireyler yetiştirmek; bilgi üretimi yoluyla toplumsal gelişime ve evrensel düşünceye katkı sunmaktır.

Vizyonumuz

Nitelikli eğitim anlayışı ve özgün bilimsel üretimiyle insan ve toplum bilimleri alanında tercih edilen; kurumsal kimliğe katkı sunan, bulunduğu coğrafyanın kültürel ve toplumsal dokusuyla uyum içinde, bilim ile toplum arasında köprü kurarak geleceği şekillendiren öncü bir fakülte olabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

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 İşleyişi: 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. Dekan'a, 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 bildirimleriyle 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 | | | | |

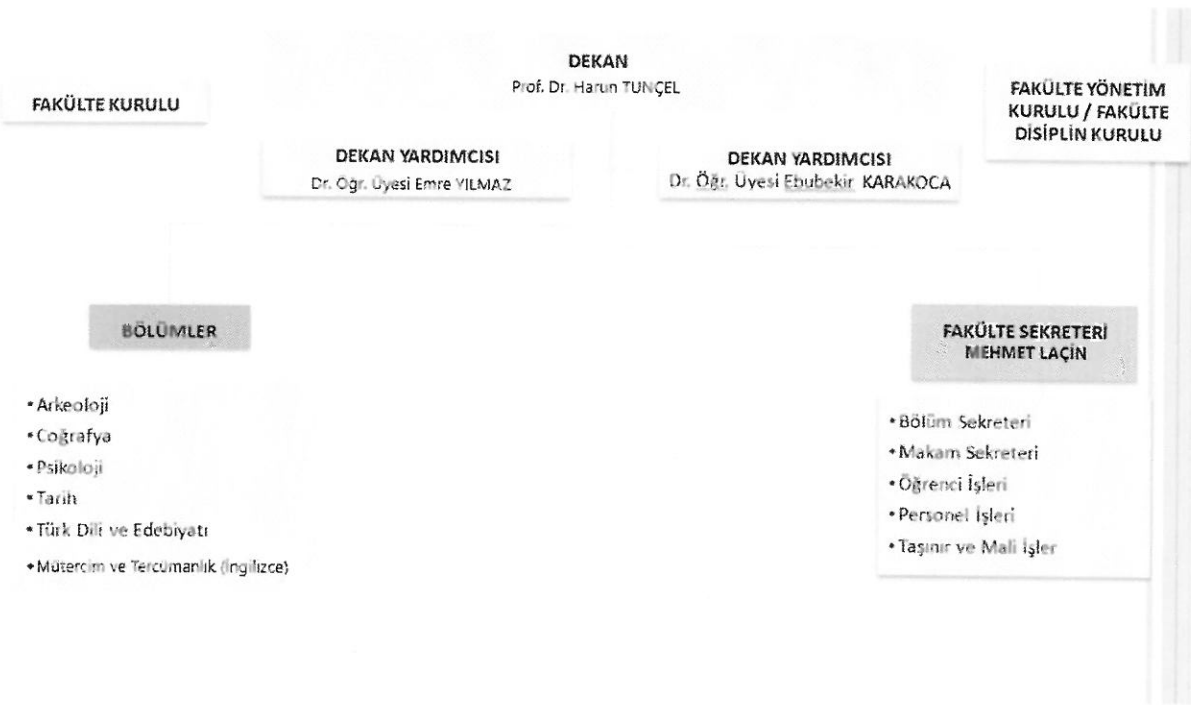
Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Alanları

| Kantin/Kafeteryanın Adı | Yerleşke Adı | Adet | Kapalı Alanı (m ²) | Kapasite (Kişi) |
|--------------------------|--------------|------|--------------------------------|-----------------|
| İşletmeci 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

Yazılımlar

| YAZILIM | AÇIKLAMA |
|------------|---|
| ArcGIS Pro | Coğrafi Bilgi Sistemi platformu ve teknolojisi olarak kullanılmaktadır. |

Bilgisayarlar

| BİLGİSAYARLAR | ADET |
|---------------------|-----------|
| Dizüstü Bilgisayar | 56 |
| Masaüstü Bilgisayar | 31 |
| TOPLAM | 87 |

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| CİNSİ | ADET |
|---------------------------|------------|
| Projeksiyon | 1 |
| Faks | - |
| Sunucular | - |
| Yönetilebilir Anahtar | - |
| Kablosuz Ağ Cihazı | - |
| IP Telefon | 74 |
| 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 | 148 |

4. İnsan Kaynakları

2025 yılında Üniversitemizde 64 akademik personel, 15 idari personel olmak üzere toplam 79 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| UNVAN | KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE | | |
|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Profesör | 18 | - | 18 |
| Doçent | 17 | - | 17 |
| Dr. Öğretim Görevlisi | 20 | - | 20 |
| Araştırma Görevlisi | 9 | - | 9 |
| TOPLAM | 64 | - | 64 |

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| UNVAN | GELDİĞİ ÜLKE | ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM |
|----------------------|--------------|-----------------------|
| Doktor Öğretim Üyesi | Sudan | Tarih Bölümü |

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| UNVAN | BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM | ADET | GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE |
|--------------------|------------------------|----------|--|
| Profesör Doktor | Türk Dili ve Edebiyatı | 1 | Tiran New York Üniversitesi Balkan Araştırmaları Enstitüsü |
| TOPLAM | | 1 | |

2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

| UNVAN | GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ | GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI | GÖREVLENDİRME SAYISI |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| - | - | - | - |
| TOPLAM | | | |

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 | 325 | 521 | 846 | 134 | 98 | 232 | 619 | 459 | 1078 |
| LİSANS TOPLAMI | | | | | | | | | |
| ENSTİTÜ | | | | | | | | | |
| LİSANSÜSTÜ TOPLAMI | | | | | | | | | |

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

| ENSTİTÜ PROGRAMLARI | | | | | |
|------------------------|---------------|----------|-------------|-----------|--------------|
| Birimler/Bölümler | Yüksek Lisans | | Toplam Y.L. | Doktora | Genel Toplam |
| | Tezli | Tezsiz | | | |
| Coğrafya | 16 | x | 16 | 3 | 19 |
| Tarih | 67 | x | 67 | 13 | 80 |
| Türk Dili ve Edebiyatı | 30 | x | 30 | 17 | 47 |
| Arkeoloji | 22 | x | 22 | x | 22 |
| GENEL TOPLAM | 135 | x | 135 | 33 | 168 |

Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

| 2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM | | | | | | | | | |
|--|------------|-----|------|-------------|-----|------|--------|-----|--------------|
| PROGRAMIN ADI | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | TOPLAM | | GENEL TOPLAM |
| | Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız | |
| Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı | | | | | | | | | |
| Ön Lisans | | | | | | | | | |
| Lisans | 386 | 555 | 941 | 190 | 120 | 310 | 576 | 675 | 1251 |
| Lisansüstü | | | | | | | | | |
| 2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM | | | | | | | | | |
| PROGRAMIN ADI | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | TOPLAM | | GENEL TOPLAM |
| | Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız | |
| Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı | | | | | | | | | |
| Ön Lisans | | | | | | | | | |
| Lisans | 392 | 568 | 960 | 202 | 122 | 324 | 594 | 690 | 1284 |
| Lisansüstü | | | | | | | | | |

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ | DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI | | |
|----------------------|----------------------------|--------------|-----------|
| | ULUSAL | ULUSLARARASI | TOPLAM |
| Sempozyum ve Kongre | 7 | 4 | 11 |
| Konferans | 4 | - | 4 |
| Panel | 2 | 1 | 3 |
| Seminer | 3 | 1 | 4 |
| Söyleşi | 1 | 4 | 5 |
| Konser | - | - | - |
| Sergi | 1 | - | 1 |
| Teknik Gezi | 3 | - | 3 |
| Kültürel Gezi | 3 | - | 3 |
| Eğitim Semineri | 2 | - | 2 |
| Çalıştay | 1 | - | 1 |
| Toplantı | 8 | - | 8 |
| Açılış Programı | - | - | - |
| Anma Programı | 1 | - | 1 |
| Özel Hafta ve Günler | 1 | - | 1 |
| Şenlik | - | - | - |
| TOPLAM | 37 | 10 | 47 |

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

| FAALİYET TÜRÜ | SAYI ULUSAL |
|--|-------------|
| Sosyal Sorumluluk proje sayısı | 1 |
| Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı | 3 |
| 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 | - |
| Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı | - |
| Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması | - |
| TOPLAM | 4 |

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

| YAYIN TÜRÜ | SAYISI |
|--|----------------|
| Uluslararası Makale | 18 |
| Ulusal Makale | 36 |
| Uluslararası Bildiri | 17 |
| Ulusal Bildiri | 17 |
| Kitap | 11 (+13 Bölüm) |
| Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı | 1 |
| SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı | 5 |
| Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı | - |
| Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı | - |
| TOPLAM | 105 |

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 Resmî 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 Fakültemiz Coğrafya, Tarih ile Türk Dili ve Edebiyatı Bölümlerinin 2025 yılı itibariyle akreditasyon süreçlerine başlamış, Coğrafya Programının FEDEK tarafından yapılan ön değerlendirmesi olumlu sonuçlanmıştır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal – uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan disiplinler arası ve evrensel seviyede çalışmaların artırılmasını 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 %36 oranında artış olmuştur. Gerek personel gerekse mal ve hizmet alımlarındaki ihtiyaç fazla olması nedeniyle ödenek tahsisi ve harcama oranları %99'a yakın oranda gerçekleşmiştir. Fakültemiz 2 ana ödenek kalemi söz konusudur. Cari yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

| | 2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2025 YILI GERÇEKLEŞME | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 81.124.740,00 | 81.071.436,57 | % 99 |
| 01-Personel Giderleri | 73.038.462,00 | 73.036.917,25 | % 99 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 7.661.668,00 | 7.652.054,01 | % 99 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 424.610,00 | 382.465,31 | % 90 |
| 04-Faiz Giderleri | - | - | - |
| 05-Cari Transferler | - | - | - |
| 06-Sermaye Giderleri | - | - | - |

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemize 2025 yılında toplam **81.124.740,00 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Cari yıl içerisinde **81.071.436,57 TL** harcama gerçekleşmiştir. Harcama oranlarına bakıldığında yukarıdaki tabloda olduğu gibi neredeyse tamamına yakın harcama gerçekleşmiştir. Tabloda öne çıkan ödeneklerden biride, önceki yılda 188.900,00 TL olan 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri başlangıç ödeneği % 224 oranında artışla 424.610,00 TL yükselmiştir. 03 Mal ve Hizmet alımları ödenekleri içerisinde 03.5 Hizmet Alımı kalemi bir önceki cari yıla (2024) göre çok fazla(% 224) artış göstermiştir. Bunun temel sebebi bölüm bazlı akreditasyon kapsamında akredite hizmeti alımı için ilave bütçe tahsis edilmesidir.

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 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, İDARİ VE MALİ HİZMETLER | İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler | Bu faaliyetler üst yönetim ve Personel Dairesi Başkanlığınca koordine edilir. Personelin eğitim, beceri ve ilgi alanlarını kapsayan işlerde çalıştırılması ve verimin artırılmasını amaçlar. Kanunî dayanağı; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) dur. |
| YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | ÜST YÖNETİM, İDARİ 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 koordinasyonu ile 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 26nci maddesine uyularak Fakültemiz bu alanda ortak çalışmalarını sürdürmektedir. |

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

| Stratejik Plan İzleme Tablosu | | | | | |
|---|---|------------------|---|--------------------------|------------|
| Amacı | Amaç 1-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. | | | | |
| Amacın ilgili olduğu program/alt program adı | | | | | |
| Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi | | | | | |
| Performans Hedefi | 27,92 | | | | |
| Sorumlu Birim | BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ | | | | |
| Göstergesi | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | | 2025 Ocak- Aralık Dönemi | Performans |
| P.G 1.1.1.1.Teknolojik altyapısı olan sınıf sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G.1.1.2.Eğitim ve araştırma amaçlı laboratuvar sayısı | 25 | 70 | 0 | 45 | 35,71% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 1.1.3.Öğrenci başına düşen eğitim ve öğretim amaçlı mekan büyüklüğü | 35 | 8,47 | 0 | 0 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 1.1.4.Kablosuz erişim noktası başına düşen öğrenci sayısı | 20 | 64,82 | 0 | 53,04 | 18,17% |
| Açıklama | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |

| Stratejik Plan İzleme Tablosu | | | | | |
|---|--|------------------|---|--------------------------|------------|
| 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 - . | | | | |
| Amacın ilgili olduğu program/alt program adı | | | | | |
| Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi | | | | | |
| Performans Hedefi | 70 | | | | |
| Sorumlu Birim | BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ | | | | |
| Göstergesi | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | | 2025 Ocak- Aralık Dönemi | Performans |
| P.G 3.3.1.Müfredattaki sosyal sorumluluk derslerinin sayısı | 20 | 3 | 0 | 14 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 3.3.2.Sosyal sorumluluk projelerinin ve sosyal sorumluluk kapsamında yapılan etkinliklerin sayısı | 40 | 0 | 0 | 10 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |

| | | | | | |
|---|----|----|---|-----|---------|
| P.G 3.3.3.Kamu, özel sektör kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı | 20 | 0 | 0 | 21 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 3.3.4.Öğrenci kulüpleri sayısı | 10 | 57 | 0 | 106 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 3.3.5.Öğrenci kulüplerinin yaptıkları etkinliklerin sayısı | 10 | 0 | 0 | 285 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |

| Stratejik Plan İzleme Tablosu | | | | | |
|---|--|------------------|---|--------------------------|------------|
| Amacı | Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak | | | | |
| Hedefi | Hedef 3.4 - Bölgenin ekonomik sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak - . | | | | |
| Amacın ilgili olduğu program/alt program adı | | | | | |
| Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi | | | | | |
| Performans Hedefi | 100 | | | | |
| Sorumlu Birim | BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ | | | | |
| Göstergesi | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | | 2025 Ocak- Aralık Dönemi | Performans |
| P.G 3.4.1.Bilecik halkına kültür turizmini tanııtımı konusunda yapılan çalışmaların sayısı | 35 | 0 | 0 | 3 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 3.4.3.Bilecik ilinin tarihinin tanııtımını konusunda yapılan çalışmaların, etkinliklerin ve seminerlerin sayısı | 25 | 0 | 0 | 4 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 3.4.4.Yabancı uyruklu öğrencilerin kültürlerarası etkileşimini artırmak için faaliyet sayısı | 15 | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |

| Stratejik Plan İzleme Tablosu | | | | | |
|--|---|------------------|---|--------------------------|------------|
| Amacı | Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek | | | | |
| Hedefi | Hedef 4.1 - Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin artırılması - . | | | | |
| Amacın ilgili olduğu program/alt program adı | | | | | |
| Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi | | | | | |
| Performans Hedefi | 6,67 | | | | |
| Sorumlu Birim | BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ | | | | |
| Göstergesi | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | | 2025 Ocak- Aralık Dönemi | Performans |
| P.G 4.1.1.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili düzenlenen etkinlik sayısı | 20 | 3 | 0 | 18 | 0,00% |

| | | | | | |
|--|----|-----|---|-----|--------|
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.1.2.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili açılan ders sayısı | 20 | 4 | 0 | 9 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.1.3.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili açılan derslere katılan öğrenci sayısı | 20 | 436 | 0 | 489 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.1.4.Teknokentte şirket sahibi olan öğretim elemanı/öğrenci sayısı (kümülatif) | 20 | 9 | 0 | 6 | 33,33% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.1.5.Teknokentteki akademisyen/ öğrenci tabanlı firma sayısı (kümülatif) | 20 | 3 | 0 | 5 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |

| Stratejik Plan İzleme Tablosu | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|----|------------|
| Amacı | Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek | | | | |
| Hedefi | Hedef 4.2 - Üniversite- sanayi iş birliklerinin artırılması - . | | | | |
| Amacın ilgili olduğu program/alt program adı | | | | | |
| Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi | | | | | |
| Performans Hedefi | - | | | | |
| Sorumlu Birim | BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ | | | | |
| Göstergesi | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | 2025 Ocak- Aralık Dönemi | | Performans |
| P.G 4.2.1.Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında ilişki kurulan paydaş sayısı | 20 | 10 | 0 | 13 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.2.3.Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında yürütülen AR-GE projesi sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.2.4.Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında öğrenciler için staj programı için sanayi firmaları ile protokol sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Açıklama | | | | | |
| P.G 4.2.5.Dış kaynaklı projeler hakkında uygulamalı proje yazma ve yönetimi eğitimlerinin sayısı | 20 | 1 | 0 | 0 | 100,00% |
| Açıklama | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülmeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

1. Her Bölüm başkanlığına 1(Bir) idari personel yetersizliği.
2. Öğrenci ve personel sayısının artmasına dayalı fiziki ihtiyaçlar.
3. Gelişen teknolojiye göre uygun malzeme/ürün yetersizliği.
4. Mali kaynak yetersizliği.
5. Eğitim öğretim amaçlı teknik ve arazi gezilerinin tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamaması.

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 alımlarının 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, kurumsal kimliğin ve kurumsal imajın korunması ve geliştirilmesi amacıyla, yürürlükteki mevzuat, üniversite politikaları ve belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda görev ve

sorumluluklar yerine getirilmektedir. Eğitim-öğretim, araştırma, idari işleyiş ve öğrenci hizmetleri alanlarında mevcut imkânlar çerçevesinde planlı ve koordineli bir çalışma anlayışı benimsenmiştir. Faaliyet raporunda yer alan veriler doğrultusunda, fakülte yönetimi, akademik ve idari personel arasında görev dağılımı yapılmakta; üst yönetimden en alt kademedeki çalışana kadar her birim, kendi sorumluluk alanı çerçevesinde sürece katkı sunmaktadır. Bu yaklaşım, kurumsal işleyişte sürekliliğin sağlanmasına ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesine imkân tanımaktadır.

Fakültenin mevcut insan kaynağı, fiziki altyapısı ve mali imkânları göz önünde bulundurularak, üniversitenin genel hedefleriyle uyumlu bir şekilde temsil edilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Karşılaşılan yapısal ve idari sınırlılıklara rağmen, fakülte bünyesinde yürütülen faaliyetlerde kurumsal sorumluluk bilinci ön planda tutulmakta ve sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır.

Bu kapsamda, fakültenin mevcut güçlü yönlerinin korunması, tespit edilen zayıflıkların giderilmesine yönelik gerekli planlamaların yapılması ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yönündeki çalışmalar, önümüzdeki dönemlerde de sürdürülecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Fakültemizin misyon, vizyon ve stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerin etkin bir şekilde uygulanabilmesi ve kurumsal kapasitenin sürdürülebilir biçimde geliştirilebilmesi için aşağıda yer alan öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesi gerekli görülmektedir. Bu öneriler, faaliyet raporunda tespit edilen mevcut durum, zayıflıklar ve ihtiyaçlar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Mali Kaynakların Mevcut İhtiyaçlar Doğrultusunda Yeniden Planlanması

Fakültenin mevcut öğrenci sayıları ile akademik ve idari personel sayıları arasındaki oranlar dikkate alınarak, tahsis edilen mali bütçenin yeniden değerlendirilmesi ve ihtiyaç önceliklerine göre planlanması önerilmektedir. Bu düzenlemenin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Bürokratik Süreçlerin Etkinleştirilmesi

Kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde mümkün olan bürokratik işlemlerin sadeleştirilmesi ve süreçlerin daha etkin hâle getirilmesi, iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesine katkı sağlayacaktır. Bu kapsamda, idari süreçlerde iş akışlarının gözden geçirilmesi önerilmektedir.

Makine, Teçhizat ve Sarf Malzemelerinin Etkin Kullanımı

Makine-teçhizat ile sarf malzemelerinin kamu yararı gözetilerek planlı şekilde talep edilmesi ve kullanımının izlenmesi, mevcut kaynakların verimli kullanılmasına katkı sağlayacaktır. Bu yaklaşım, mali kaynak yetersizliğinin etkilerinin azaltılmasına yardımcı olacaktır.

Kurum İçi İletişim ve Koordinasyonun Güçlendirilmesi

Yürütülen faaliyetler hakkında ilgili akademik ve idari personelin bir araya gelerek bilgi alışverişinde bulunmasını sağlayacak düzenli toplantıların yapılması önerilmektedir. Bu toplantıların, koordinasyonu artırarak iş süreçlerinde yaşanabilecek aksaklıkların önlenmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Öğrenci Kontenjanlarının Kurumsal Kapasiteye Uygun Belirlenmesi

Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen öğrenci kontenjanlarının; öğretim elemanı sayısı, idari personel kapasitesi ve mevcut dersliklerin fiziki yeterliliği dikkate alınarak planlanması yönünde gerekli girişimlerin sürdürülmesi önerilmektedir. Bu tedbirin, eğitim-öğretim kalitesinin korunması açısından önemli olduğu değerlendirilmektedir.

Uluslararası Akademik Görünürlüğün Artırılması

Öğretim üyelerinin uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını destekleyecek kaynakların artırılması ve fakülte bünyesinde üretilen bilimsel yayınların görünürlüğünü artırmak amacıyla dijital tanıtım ve akademik paylaşım platformlarının daha etkin kullanılması önerilmektedir. Bu sayede fakültenin uluslararası tanınırlığının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Belirtilen öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesiyle, fakültenin akademik üretkenliğinin artırılması, eğitim-öğretim süreçlerinin daha etkin yürütülmesi ve üniversitenin genel başarı hedeflerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Mehmet LAÇIN

Unvanı : Fakülte Sekreteri

Telefonu : 0228 214 11 63

Tarih : 29.01.2026

Hasan Özkan BACAKSIZ

Bilgisayar İşletmeni

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 / 29.01.2026)



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 mali 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 / 29.01.2026)



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 / 29.01.2026)

