



**T.C.**

**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**2022 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>DEKANIN SUNUŞU .....</b>	<b>1</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>2</b>
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>16</b>
2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	16
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>18</b>
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>21</b>
4.1 Güçlü Yönlerimiz .....	21
4.2 Zayıf Yönlerimiz .....	21
4.3 Fırsatlarımız.....	21
4.4 Tehditlerimiz .....	22
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>22</b>
<b>EK: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>24</b>

## DEKANIN SUNUŞU

Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29.05.2007 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur.

Fakültemiz Muş Alparslan Üniversitesi’nin kuruluş kanunu ile kurulmuş, gerekli ön hazırlıkların tamamlanmasıyla, 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında ilk defa Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü’ne öğrenci olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında İktisat Bölümü’ne, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında İşletme Bölümü’ne ve 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü’ne öğrenci alınması ile eğitim ve öğretim yapılan bölüm sayımız dörde çıkmıştır.

Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, nitelikli ve kaliteli bir eğitime odaklanmayı hedeflemektedir. Fakültemiz, bir taraftan öğrencilerini belirli meslek alanlarında yetiştirmeyi amaçlarken, diğer taraftan onların günümüzün ve yarının sorunlarına etkin çözümler geliştirebilecek kapasiteye kavuşmaları yönünde sürekli bir gayret içerisindeyiz. Öte yandan öğrencilerimizi günümüz şartlarının gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak yetiştirmeyi, onlara bağımsız düşünme yeteneği kazandırmayı, dinamizm ve özgüven aşılamaı hedeflemekteyiz.

**Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ**

**Dekan**

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

#### 1.1.1. Misyon

Fakültemizin misyonu; alanlarında mesleki bilgiye ve bu bilgiyi kullanma becerisine sahip bireylerin yetiştirilmesine yönelik lisans programlarının sürekli geliştirilmesini koordine etmek, bu programları değerlendirmek ve programların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, tüm bölümlerde eğitimin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, çağın ve toplumun gereksinimlerini dikkate alarak yeni bölümlerin açılmasını teşvik etmek, bu konuda gerekli organizasyonu oluşturmak ve bilimsel eğitim alanında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlar ile işbirliği içinde olmaktır.

#### 1.1.2. Vizyon

Muş Alparslan Üniversitesi'nin vizyonuna paralel olarak ulusal ve uluslararası çevrelerde mensubu olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi ile ülkemiz ve bölgemiz sorunlarına ışık tutan; İktisadi ve İdari Bilimler alanında ilkeli ve başarılı öğrencilerin tercih ettiği, nitelikli bireylerin yetiştiği, seçkin araştırmaların yapıldığı, kaliteli akademik kadroya sahip bir fakülte olmaktır.

#### 1.1.3. Temel Değerler

- Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme,
- Nitelikli akademik ve bilimsel çalışmalar yapma,
- Liyakati esas alma ve emeği göz ardı etmeme,
- Stratejik yönetim anlayışını ön plana çıkarma,
- Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışını benimseme,
- Toplum ile barışık olma ve paydaşları ile iş birliğini geliştirme,
- Kaynakları ekonomik, etkin ve verimli kullanma,
- Farklılıkları bir zenginlik olarak benimseme,
- Hakkaniyet ve adaletten yana olma,
- Etik değerlere bağlı kalma.

## 1.2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Dekan:** Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim ve 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.

**Dekan Yardımcısı:** Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları,

dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 2457 sayılı Kanun'un 16. maddesinde belirtilen Dekan Yardımcısı görevlerini yerine getirmek ve dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Dekan yardımcıları, Dekanlık ve Rektörlük Makamı'na karşı sorumludur.

**Bölüm Başkanı:** Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Fakülte Sekreteri:** Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite ile Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yürütmek. Yürütmüş olduğu görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakülte bünyesinde bulunan idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakların ilgili kişilere havalesini yaparak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Birim içi çalışmaların yürütülmesi için sorumluları belirlemek, personelin görev tanımlarını hazırlayıp ilgili personele tebliğ etmek,
- Birim içi iletişimin sağlıklı bir şekilde işleyişini sağlamak ve denetlemek,

- Birim Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Fakülte toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Birim Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak veya yazdırmak,
- Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ etmek,
- Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duyduğu ders materyallerini temin etmek, ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın teminini sağlamak, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte' ye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri usulüne uygun olarak haberdar etmek, fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetler de bizzat görev alır ve en iyi şekilde yapılması için personeliyle birlikte katkı sağlamak,
- Fakülte'nin faaliyet raporunu, fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte' ye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- İdari Personelin özlük dosyalarını hazırlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapmak, sonuçlarından Dekan bilgilendirmek,
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Personel, öğrenci ve diğer birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Dekan ile değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte'nin eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF ve ATA-AÖF vb.) güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,

- Birim arşivini oluşturup, sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda arşivlenmesini ve bekleme süresini tamamlayan evrakları kurum arşivine devrini sağlamak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Yapı

##### 1.3.1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Eğitim Alanı(m <sup>2</sup> )	Derslik	Amfi	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı
0-50				
51-75				
76-100	13			
101-125				
126-150				
151 ve üzeri		2		
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>2</b>		

##### 1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 2. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Merk ezi Kafet	Kafeterya		
	Öğrenci Yemekhanesi		



Personel Yemekhanesi			
Kafeterya			
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Kapalı Spor Salonu			
Açık Spor Tesisi			
Konuk Evi			
Toplantı Salonu			
Konferans Salonu			
<b>Toplam</b>	-	-	-

### 1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 3. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	31	483,40	39
İdari Personel Çalışma Odası	3	59,24	4
<b>Toplam</b>	<b>34</b>	<b>542,64</b>	<b>43</b>

### 1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 4. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

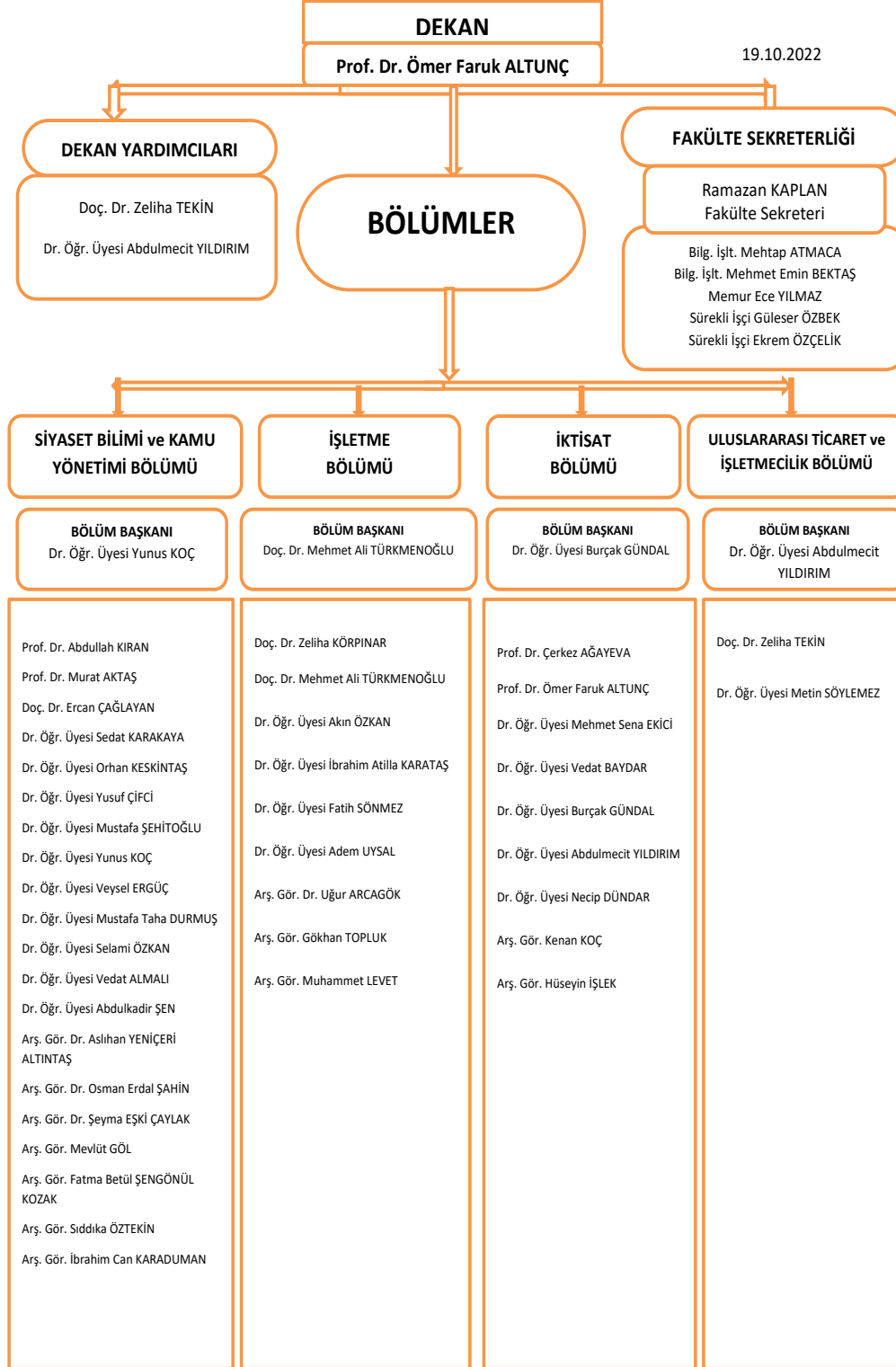
Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Depo		
Arşiv	1	22,35
Atölye		
Sistem Odası	1	10,20
Hangar		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>32,55</b>

Tablo 5. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
<b>Toplam</b>	-	-	-

### 1.3.2 Organizasyon Şeması

Fakültemiz; Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik olmak üzere dört bölümü ile faaliyetine devam etmektedir.



### 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
-	-

### 1.3.4 İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 7. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022
Profesör	4
Doçent	4
Doktor Öğretim Üyesi	21
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	10
<b>Toplam</b>	<b>39</b>

Tablo 8. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör							-
Doçent							-
Doktor Öğretim Üyesi							-
Öğretim Görevlisi							-
Araştırma Görevlisi							
<b>Toplam</b>							

**Tablo 9. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı**

Kadro Unvanı	Sayısı
Doçent	1
Doktor Öğretim Üyesi	5
<b>Toplam</b>	<b>6</b>

**Tablo 10. 2022 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı**

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Doktor Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				

**Tablo 11. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı**

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör						
Doçent						
Doktor Öğretim Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi	1					1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>					<b>1</b>

**Tablo 12. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

Hizmet Süreleri	1- 11 Ay	1-3 Yıl	4-6Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	6	16	10	3	3	39
Oran (%)	-	2,57	15,39	41,03	25,61	7,70	7,70	100

**Tablo 13. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	13	14	7	4	39
Oran (%)	-	2,57	33,34	35,90	17,95	10,24	100

**Tablo 14. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör	3	1	4
Doçent	2	2	4
Doktor Öğretim Üyesi	20	1	21
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	6	4	10
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>39</b>

### 1.3.4.2 İdari Personel Durumu

**Tablo 15. 2022Yılı İdari Personel Atama Durumu**

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
4/B Sözleşmeli Sınıfı			
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
<b>Toplam</b>	-	-	-

**Tablo 16. 2022Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri**

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
<b>Toplam</b>		-

**Tablo 17. 2022 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel**

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı						
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Sınıfı						
Sürekli İşçi Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-

**Tablo 18. İdari Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			2	2	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					-
Teknik Hizmetler Sınıfı			1		1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					-
<b>Toplam</b>	-	-	3	2	5

Tablo 19. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim		
Lise ve Dengi Okullar		
Meslek Yüksekokulu	1	1
Fakülte/Yüksekokul	2	2
Yüksek Lisans	2	2
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Tablo 20. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Fakülte Sekreteri	1
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	
Şef	
Psikolog	
Tekniker	1
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	3
Memur	
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	



Şoför	
Hizmetli	
Aşçı	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

Tablo 21. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı			1	3		1	5
Oran (%)			20	60		20	100

Tablo 22. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı				2	1	1	1	5
Oran (%)				40	20	20	20	100

### 1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 23. 2022 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıtlar Alımları	
İş Makinası Alımları	
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

### 1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

**Tablo 24. Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	210	127	337	23	14	37	233	141	374
<b>Bölüm Adı</b>									
İktisat	57	36	93	9	8	17	66	44	110
İşletme	53	29	82	3	2	5	56	31	87
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	91	41	132	11	4	15	102	45	147
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	9	21	30	0	0	0	9	21	30
<b>Toplam</b>	<b>210</b>	<b>127</b>	<b>337</b>	<b>23</b>	<b>14</b>	<b>37</b>	<b>233</b>	<b>141</b>	<b>374</b>

**Tablo 25. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı**

Birim Adı	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	31	0	31
<b>Bölüm Adı</b>			
İktisat	8	0	8
İşletme	7	0	7
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	14	0	14
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	2	0	2
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>

**Tablo 26. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	12,06

<b>Bölüm Adı</b>	
İktisat	13,75
İşletme	12,42
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	10,5
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	15
<b>Ortalama</b>	<b>12,06</b>

**Tablo 27. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	95	4	0	98	97	3	96,75
<b>Bölüm Adı</b>							
İktisat	20	0	0	21	20	0	100
İşletme	20	0	0	21	19	1	95
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	30	4	0	31	35	0	100
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	25	0	0	25	23	2	92
<b>Toplam</b>	<b>95</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>98</b>	<b>97</b>	<b>3</b>	<b>96,75</b>

**Tablo 28. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı**

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
	-	-
<b>Toplam</b>		-

**Tablo 29. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı**

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	28	0	<b>28</b>
<b>Bölüm Adı</b>			
İktisat	6	0	<b>6</b>
İşletme	6	0	<b>6</b>
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	16	0	<b>16</b>
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	0	0	<b>0</b>
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>28</b>

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

**Kuruluş:** Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29.05.2007 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur

**Amaç:** Eğitim, öğretim ve idari süreçlerin Bütünleşik Kalite Yönetimi çerçevesinde yürütülmesi ve kalitenin en üst düzeye çıkarılması temel amacımızdır.

**Hedef:** Fakültemizin birim iç değerlendirme raporu doğrultusunda belirlenen temel hedefleri;

- Eğitim ve öğretimde, bölgesel ve evrensel standartları takip etmek ve buna uygun gelişim sağlamak,
- Fakültemizin yoğunlaştığı Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik alanlarında özgün ve bilime katkı sağlayacak şekilde akademik eserler vermek,
- Akademik kadromuzun araştırma ve ders verme faaliyetlerini gerçekleştirirken fakültemizin imkân ve dâhilinde teknik destekte bulunmak,
- Fakültemizin paydaşları (öğrenci ve velileri, sivil toplum kuruluşları, sanayi, esnaf ve sanatkârlar gibi) iyi ilişkiler kurulmasının devamını sağlamak,
- Avrupa eğitim politikalarına uyum çerçevesinde başlanan öğretim elemanı ve öğrenci değişim sürecinde aktif rol oynamak,
- Eğitim müfredatının günün koşullarına göre güncellenerek öğrencilerimize kaliteli ve çağdaş bir eğitim verilmesini sağlamak,
- Öğrencilerimizin mezun takip sistemi ile fakülteye aidiyetinin geliştirilmesini sağlamak aynı zamanda işe girişlerinden iş yaşamlarına kadar olan süreçte onlara daha fazla destekte bulunmak,
- Bölgesel kalkınmanın gelişmesinde yardımcı olmak adına akademik çalışmaların devam etmesini sağlamak,
- Fakültemizin kendi içinde söyleşi, seminer gibi etkinliklerin çoğalmasını sağlamak, uluslararası ve ulusal kongrelerde akademik olarak daha çok bulunmasına önem vermek,
- Akademik kadromuzun birim olarak geliştirilmesi ve genişletilmesinde günün koşullarına uygun eğitim standartlarını sağlayacak şekilde oluşturmak.

### 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizin amacı, bütünleşik kalite yönetimi çerçevesinde işlemlerin etkinleştirilmesi, eğitim öğretim kalitesinin en üst düzeye çıkarılması olduğundan temel politika ve önceliklerimiz;

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği çerçevesinde, tüm personelin daha yetkin ve yeteneklerinin en üst seviyede kullanabilmeleri için ekip çalışmasına önem vererek kalite düzeyini sürekli yükseltmek,
- Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülen ve üniversitemizin de pilot üniversite olarak seçildiği Dijital Dönüşüm Projesi kapsamında, teknolojik gelişmeleri yakından takip etmeyi ve uygulamayı, iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini tam olarak karşılamaya çalışan bir anlayış içerisinde güvenilir bir fakülte olmak,
- Personel ve öğrencilerimizde kalite bilincini tesis etmek,
- Akademik personelin yürütmek istediği etkinlik ve projeleri; zamanında, istenen kalitede yapabilmeleri için gereken desteği sağlamak,
- En uygun, en doğru ve en ekonomik çözümleri hızlı biçimde üreterek sonrasında çıkabilecek sorunların önüne geçmek,
- Topluma ve çevreye saygılı bireyler yetiştiren bir fakülte olmayı ve kendini sürekli geliştirerek üniversitemizin gelişimine de katkıda bulunmak,
- Sosyal sorumluluk bilincine sahip olmak,
- Akademik çalışmalarda alanımızda Türkiye’de öncü fakülteler arasında yer almaya çalışmaktır.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 Mali Bilgiler

Tablo 30. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	6.952.000,00	6.786.840,20
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	726.000,00	677.450,91
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		

14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
<b>Toplam</b>			<b>7.678.000,00</b>	<b>7.464.291,11</b>

### 3.2 Performans Bilgileri

#### 3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

##### 3.2.1.1 Yatırımlar

**Tablo 31. 2022Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları**

Sektör	2022 Yılı Program Ödeneği	2022Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
<b>Toplam</b>	-	-	-	-

#### 3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

**Tablo 32. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı**

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	1
Çalıştay	-
Seminer	7
Anma Programı	1
Yürüyüş	-
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	2
Konser, Turnuva	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>

### 3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 33. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler**

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu
-	-	-	-	-	-	-

### 3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

**Tablo 34. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler**

<b>MAKALE</b>				
Yayın Türü				2022
Ulusal Hakemli				12
Ulusal Diğer				-
Uluslararası Hakemli				13
Uluslararası Diğer				2
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler				39
<b>KİTAP</b>				
Yayın Türü				2022
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı				12
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı				1
Kitap Bölüm Yazarlığı				37
Kitap Çevirisi				-
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)				1
<b>BİLDİRİLER</b>				
<b>Ulusal</b>				
Yayın Türü				2022
Sözlü Olarak Sunulan				-
Poster Olarak Sunulan				-
<b>Uluslararası</b>				
Yayın Türü				2022

Sözlü Olarak Sunulan				27
Poster Olarak Sunulan				2
<b>ATIF</b>				
<b>Yayın Türü</b>				<b>2022</b>
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar				213
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar				257

### 3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Fakültenin yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili anlaşmaları bulunmamaktadır.

Tablo 35. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği
	-	-

## 4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde fakültenin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçları ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilmiştir.

### 4.1 Güçlü Yönlerimiz

1. Öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının Türkiye ortalamasına göre iyi bir durumda olması,
2. Şeffaf, katılımcı ve vizyon sahibi bir yönetim anlayışı,
3. Genç ve dinamik bir akademik kadro,
4. Alanında tecrübeli bir idari kadro,
5. Fiziki kapasite ve teknolojik donanım,
6. Uzaktan eğitime uygun teknolojik altyapı ve akademik personel,
7. Öğrencilerini önceleyen bir örgütsel iklim,
8. Katılımcı yönetim kültürü



#### 4.2 Zayıf Yönlerimiz

1. İdari personel sayısının yetersizliği,
2. Akademik ve idari personelin çalışma ve sosyal alanlarının yetersizliği,
3. Öğrenciler için yeterli sayıda laboratuvar ve sosyal alanların bulunmaması,
4. Fakültenin şehir merkezine uzaklığı ve ulaşım zorluğu,
5. Öğrencilerin uygulamaya yönelik becerilerine yeterli katkının sağlanamaması,
6. Değişim programları kapsamında fakülteye gelen öğrenci sayısının azlığı,
7. Akredite olmuş bölüm olmayışı.

#### 4.3 Fırsatlarımız

1. Yeni kurulan üniversitelerin, planlı ve hızlı gelişmesi yönünde kararlı bir devlet ve hükümet politikasının olması,
2. Muş halkının ve Muş'taki sivil toplum örgütlerinin Üniversiteye yönelik olumlu yaklaşımları,
3. Muş'un güvenli bir yer olması (İlde suç işleme oranının düşük olması),
4. Havayolu, karayolu ve demiryolu ulaşımının düzenli olması,
5. Akademik personele ödenen kuruluş geliştirme ödenek oranının yüksek olması,
6. Bölgedeki merkezi durumuna bağlı olarak oluşabilecek yüksek sayıda öğrenci potansiyeli.

#### 4.4 Tehditlerimiz

1. Üniversite personeli ve öğrenciler için barınma olanaklarının yetersizliği,
2. İldeki sosyal imkânların azlığı,
3. İlin tanıtım eksikliği,
4. Bölge ve iklim şartları sebebiyle Üniversitenin istenen düzeyde tercih edilmemesi,
5. İklim koşulları nedeniyle fiziki yapının tamamlanmasında karşılaşılan zorluklar,
6. Yatırımlara ayrılan kaynağın, üniversitenin büyüme trendi ile paralellik göstermemesi,
7. Akademik çalışmalar için yeterli finansal desteklerin sunulmaması,
8. İİBF sayısındaki artış,
9. Fakülteye gelen öğrencilerde gözlemlenen nitelik kaybı.

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz; alanlarında mesleki bilgiye ve bu bilgiyi kullanma becerisine sahip bireylerin yetiştirilmesine yönelik lisans ve lisansüstü programlarının sürekli geliştirilmesini koordine etme, bu programları değerlendirme ve programların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlama, tüm bölümlerde eğitimin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapma, çağın ve toplumun gereksinimlerini dikkate alarak yeni bölümlerin açılmasını teşvik etme, bu konuda gerekli organizasyonu oluşturma ve bilimsel eğitim alanında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlar ile işbirliği içinde olma misyonu ve eğitim, öğretim ve idari süreçlerin Bütünleşik Kalite Yönetimi çerçevesinde yürütülmesi ve kalitenin en üst düzeye çıkarılması temel amacıyla faaliyetlerini sürdüren bir kurumdur.

Fakültemizin belirlediği amaç ve hedefler doğrultusunda;

Bölgesel ve evrensel standartlar çerçevesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin arttırılabilmesi için fiziki ortamların iyileştirilmesi; sosyo-kültürel imkânların arttırılması; araştırma ve ders verme faaliyetlerinde imkan dâhilinde teknik desteğin sağlanması; özgün ve bilime katkı sağlayacak çalışmaların üretilmesi konusunda maddi ve manevi desteklerin arttırılması; fakültemizin paydaşları ile kurulan iyi ilişkilerin geliştirilerek devam ettirilmesi; fakültemizin kendi içinde gerçekleştirdiği bilimsel toplantıların arttırılması; günün koşullarına uygun bir şekilde akademik kadronun nitelik ve nicelik bakımından güncellenmesi gibi konularda gelişme sağlanması düşünülmektedir.

Fakültemiz zayıf olduğu yönleri iyileştirerek ve geliştirerek üstünlüklere dönüştürebilme yönündeki çalışmalarını sürdürme; ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde kalkınma sürecini hızlandıracak bilimsel araştırma ve teknoloji politikalarını saptama ve bunları uygulamaya koyma durumundadır. Kurumsal faaliyet kapasitesinin arttırılması için gerekli tedbir ve önerilerin alınması düşünülmektedir.

## EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[1]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3]</sup> (Muş, 12.01.2023)

**Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ**  
Dekan

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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