
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak 2026

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-5-6
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
1. Fiziksel Yapı	7-8
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	10
5. Sunulan Hizmetler.....	11-12-13-14-15-16-17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17-18
II-AMAÇ ve HEDEFLER	19
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
3. Mali Denetim Sonuçları	22
B- Performans Bilgileri.....	22-23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler	24
B- Zayıflıklar	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25

TABLÖLAR:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	8
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	10
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	10
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	10
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	10
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	21

SUNUŞ

Yüksekokulumuz 26 Şubat 2010 Tarih ve 27505 Sayılı Resmî Gazetede Yayınlanarak 2010/103 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kurulmuştur. Yüksekokulumuz; daha sonra 30.06.2020 tarihli ve 31171 Resmî Gazetede yayınlanan 29.06.2020 tarihli ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 1. Maddesi gereğince Büyükkutlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi ne dönüştürülmüştür.

Fakültemizde:

- Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü - Muhasebe ve Finans Yönetimi Anabilim Dalı,
- Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü - Bankacılık ve Sigortacılık Anabilim Dalı,
- Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Anabilim Dalı olmak üzere 3 bölüm aktif olarak eğitim ve öğretime devam etmektedir.
- Fakültemizde 2020 yılında Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Anabilim Dalı'nda yüksek lisans programı açılmış ve 2020-2021 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı itibarıyla öğrenci alımına başlanmıştır.
- Fakültemizde 2024 yılında Muhasebe ve Finans Yönetimi Anabilim Dalı'nda yüksek lisans programı açılmış ve 2024-2025 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı itibarıyla öğrenci alımına başlanmıştır.

Fakültemiz 2025 Ocak ayı itibarıyla Akreditasyon sürecini başlatmış ve 2025 Kasım ayı içerisinde yetkililer tarafından incelenmiştir.

Fakültemizdeki Muhasebe ve Finans Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik bölümlerinde kamu ve özel kuruluşlarının ilgili alanlarda ihtiyaç duyduğu iş görenler yetiştirilmektedir. Fakültemizden mezun olan öğrenciler, alanları ile ilgili uygulamalı bilgiye sahip, ilgili sektörlerin ihtiyaç duyduğu yeteneklere ve bilgi birikimine sahiptirler.

Fakültemiz, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin ilkeleri doğrultusunda çağdaş, demokratik ve laik bir eğitim ve öğretim sürdürecektir görev ve sorumluluklarını üstlenmiştir.

Kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere, Fakültemiz adına hazırlanan 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu; kamu mali yönetiminin getirdiği yeni düzen ve anlayış çerçevesinde, sistematik bir yapı içerisinde detaylı olarak sunulmaya çalışılmıştır.

Mali saydamlık ve hesap verebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenmiş ve yararlanacak olan kişilerin analizine uygun olarak hazırlanmıştır.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten, araştırmacı, katılımcı, özgün ve estetik değerlere sahip çağdaş bir öğretim ve bilimsel kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Çağdaş mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki gelişmelerde yüksek standartlara sahip, uluslararası platformda aranılır nitelikte meslek elemanları yetiştiren; yenilikçi, paylaşımcı ve iş dünyası ile sürekli işbirliği içerisinde, mensubu olmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmaktır”.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanı – Harcama Yetkilisi

Üniversitelerin yetki, görev ve sorumlulukları; 18.02.1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine” göre belirlenmiştir. Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülteler, Önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Her biri ayrı bir eğitim ve öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulur.

Fakültelerin organları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruludur.

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.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülteadaki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin 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.

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Bölüm Başkanı; bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanı Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkan, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu Fakülte Dekanına sunar.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin 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.

Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm: Bölüm akademik bir yapı olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 21'deki işleyişle belirtilen görevleri yerine getirir.

Bölüm Başkanı: Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 21'de belirtilen görevleri yerine getirir.

Öğretim Elemanları:

Öğretim Üyeleri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 22, 23, 24, 25 ve 26'da belirtilen unvanlarla görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretim Görevlileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 31'de belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretim Yardımcıları:

Araştırma Görevlileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 33'de belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Fakültemiz belirli konularda komisyonlar ve koordinatörlükler çalışmalarını sürdürmektedir. Bu komisyon ve koordinatörlükler aşağıda sunulmuştur:

İntibak Komisyonu:

Ders saydırmak isteyen öğrencilerin başvurularını değerlendirme, muaf tutulacağı dersler ile almak zorunda olduğu dersleri belirlemek ve bu doğrultuda, ilgili öğrenciler için eğitim planı hazırlamak.

Staj Komisyonu:

Staj ile ilgili tüm dokümantasyonların hazırlanması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvurularının alınması, staj yerlerinin uygunluğunun (asgari şartların) incelenmesi, öğrenci-stajyeri eşleştirilmeleri için raporların hazırlanması, staj süresince Bölüm-Öğrenci-İşyeri koordinasyonun sağlanması, staj mülakatı için gerekli hazırlıkların planlanması ve yapılması.

Mezuniyet Komisyonu:

Tek ders, öğrenci mezuniyeti için gerekli denetleme ve incelemelerin yapılması, ilişik kesme işlemlerinin değerlendirilmesi.

Yatay Geçiş Komisyonu:

Yatay Geçiş ile Birime/Bölüme kayıt hakkı kazanan öğrencileri değerlendirmek, muaf tutulacağı dersler ile almak zorunda olduğu dersleri belirlemek ve bu doğrultuda, ilgili öğrenciler için eğitim planı hazırlamak.

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:

İşyeri eğitimi ile ilgili tüm dokümantasyonların/ formların/anketlerin hazırlanması, mevcut işyerlerinin değerlendirilmesi, yeni işyerleri ile anlaşmaların sağlanması, işyeri eğitimi için öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvurularının alınması, öğrenci-işyeri eşleştirilmeleri için raporların hazırlanması, işyeri eğitimi süresince Bölüm-Öğrenci-İşyeri koordinasyonun sağlanması, işyeri eğitimi mülakatı için gerekli hazırlıkların planlanması ve yapılması

Bölüm İyileştirme Komisyonu:

Bölüm ile ilgili yenilikçi ve özgün fikirleri belirleyerek, bölüm hedeflerine günün şartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

KOMİSYONLAR	KOORDİNATÖRLÜKLER
Birim Akademik Teşvik Komisyonu	Erasmus Koordinatörlüğü
Birim Kalite Komisyonu	Engelli Birim Koordinatörlüğü
Birim İç Kontrol Çalışma Komisyonu	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Birim Denetleme Komisyonu	AKTS Koordinatörlüğü
Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İnceleme Komisyonu	Bilim İletişimi Koordinatörlüğü
Birim Yayın Komisyonu	
İş Yeri Eğitim Komisyonu	
Kantin İhale Komisyonu	

Fakülte Sekreteri – Gerçekleştirme Görevlisi

Fakülte idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

A. Kapalı Alanlar

Büyükkutlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi, şehir merkezine 2 km. uzaklıkta olup, Kılıçarslan kampüsü içinde 165.000 m² lik arazide yer almaktadır.

- Fakültemiz 5.650 m² inşaat alanı olup, kapalı alanı ise 5.470 m² dir.
- Fakültemiz bodrum kat dâhil 4 katlı olup, TSE standartlarına uygun asansör mevcuttur. A, B ve C blokları olmak üzere 3 blok bulunmaktadır.
- A ve C blokları eğitim blokları olup bodrum katı dahil 3 kattan oluşmaktadır.
- Bu bloklarda her biri ortalama 50 m² ve 50 öğrenci kapasiteli 26 derslik bulunmaktadır.
- Ayrıca 87m² lik 2 adet amfi ile birlikte 48m² lik 50 öğrenci kapasiteli 1 adet Bilgisayar laboratuvarımız ve 1 adet de akıllı sınıfımız bulunmaktadır.
- Bodrum katımızda ise 280 m² kafeterya alanı ve spor alanı mevcuttur.
- Orta blok olan B bloğu ise idari bloktan oluşmakta ve iki katlıdır. 1.130m² olan bu alanda Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreterliği, Bölüm ve Öğretim Elemanları ofisleri ile birlikte idari bürolardan oluşmaktadır ve 20 ofis bulunmakla beraber 30 kişi kapasiteli toplantı salonumuz da bu katımızda mevcuttur.

B. Öğrenci Yurtları

Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait YURTKUR kız ve erkek öğrenci yurdu mevcuttur. 2 bina halinde hizmet veren yurt 554 kız ve 209 erkek öğrenci kapasitelidir. Ayrıca Vakıf ve özel öğrenci yurtları mevcuttur.

C. Spor Tesisleri

Fakültemize ait spor alanı olarak planlanmış bir salon mevcuttur. Öğrencilerimiz boş zamanlarını bu salonda değerlendiriyorlar. Çeşitli spor ekipmanlarının alınması için çalışmalar yapılmaktadır.

Öğrencilerimiz kampus alanı içinde yer alan açık ve kapalı spor alanlarından faydalanmaktadır. 2025 yılı içerisinde yapımı tamamlanan halı saha gençlerimizin hizmetine sunulmuştur. Ayrıca öğrencilerimiz kampus alanımıza yakın olan Yalvaç Şehir Stadı ve Kapalı Spor Salonundan yararlanmaktadır.

D. Taşıtlar

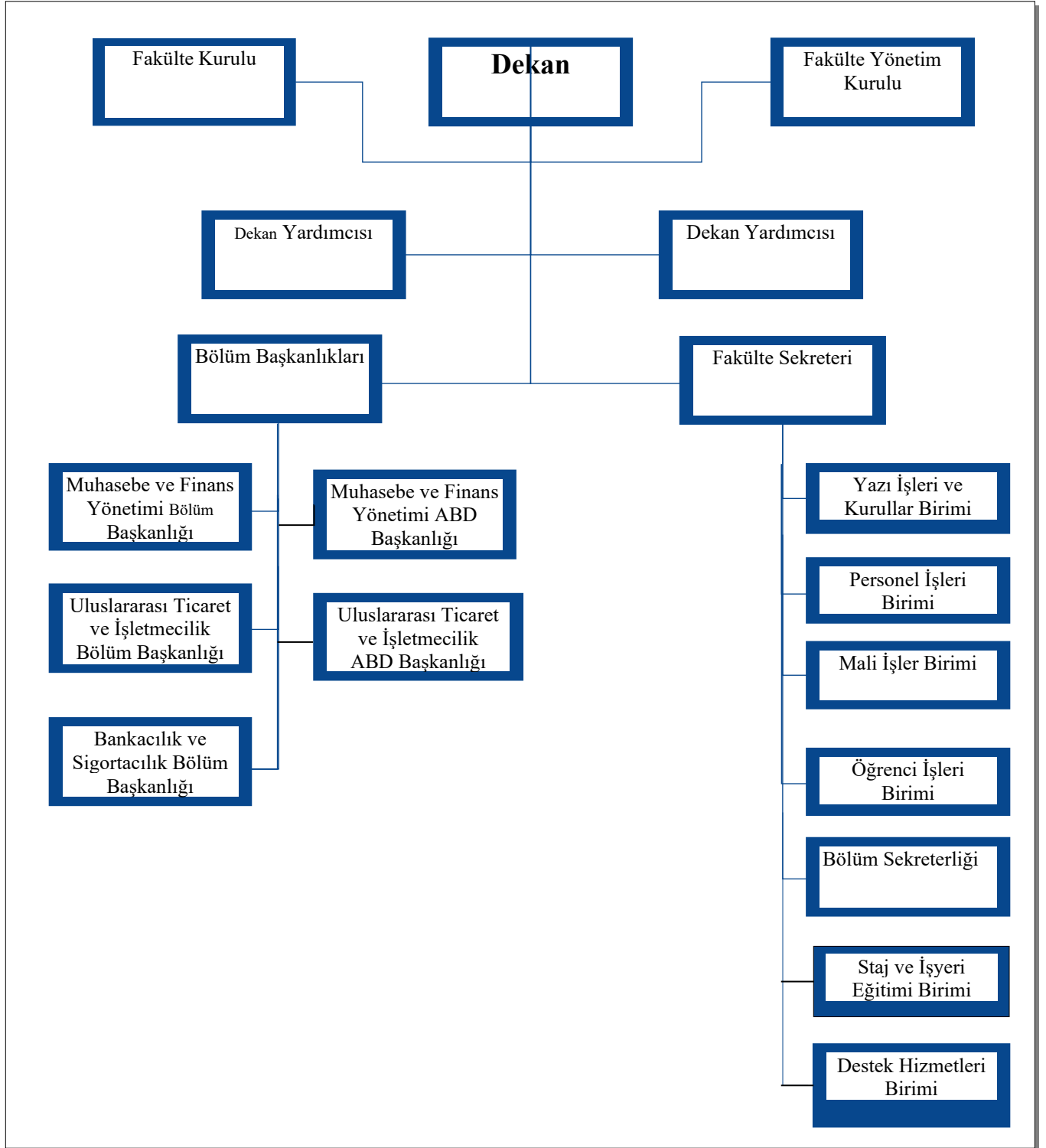
Fakültemize ait taşıt yoktur. Ancak, ihtiyaç halinde Üniversitemiz ve Yalvaç Belediyesi taşıtlarından yararlanılmaktadır.

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY KODU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	1
253.2.9.1.1-2	Para Sayma Makinesi	-
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	-
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	-
253.3.2.1.99.1	Su Sebili	2
253.3.2.7.2.1-11	Çay Makinesi	-
253.3.2.99.15.3	Su Arıtma Cihazı	-
255		
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	1
255.1.4.2.1.1	Evrak Çantası	-
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	1
255.2.1.1.1.3.3	Lcd Ekranlar	1
255.2.1.1.2.1	Dizüstü Bilgisayar	4
255.2.2.1.1.1	Satır Yazıcılar	-
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	1
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	3
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	5
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	22
255.2.4.2.1	Termal Fakslar	1
255.2.4.3.6.1	Access Point	-
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	22
255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	32
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	6
255.2.99.2.6.1	Ayaklı Vantilatör	-
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	-
255.2.99.7.1	Mühürler	1
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	42
255.3.1.1.13.1	İstif Rafları	-
255.3.1.1.13.3	Çelik Raf	20
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	1
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar	8
255.3.1.10.1.1	Para Kasası	-
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	1
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	13
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	23
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	9
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	6
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	3
255.3.1.8.1	Etajer	1
255.3.1.9.1	Pano	-
255.3.2.4.4.1	Komidin	-

2.Teşkilat Yapısı

BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ TEŞKİLAT YAPISI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
3.1.Yazılımlar ve Bilgisayarlar
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım (Adet)	Ambar	Toplam
Bilgisayar	18	37 (Laboratuvar)	--	55
Yazıcı	10	1	--	12
Laptop	--	4	--	4
Tarayıcı	4	--	--	4
Baskı Makinası	--	1	--	1
Faks Makinası	--	1	--	1
Projeksiyon Cihazı	--	22	--	22

4.İnsan Kaynakları

4.1.Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Doç. Dr.	4	4
Dr. Öğr. Üyesi	9	8
Araştırma Görevlisi	3	3
Fakülte Sekreteri	1	1
Şef	1	1
Bilgisayar İşletmeni	4	4
Teknisyen	2	2
Sürekli İşçi	5	5
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	4	4
Toplam	33	32

Not: Şef kadrosunda görev yapan personelimiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Yalvaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne görevlendirilmiştir.

4.2.Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	5	2	1	--
Yüzde	55,5	33,4	11,1	--

4.3.Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	--	--	--	--	3	5
Yüzde					%39	%31

4.4.Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı					2	6
Yüzde					%27,75	%72.15

5.Sunulan Hizmetler

a) Eğitim Hizmetleri

Fakültemizde aktif olarak 3 bölümde eğitim öğretime devam edilmektedir. Bunlar Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü.

Fakültemizde 570 öğrenci eğitim ve öğretime devam etmektedir. Tablo 6’da program ve öğretim türüne göre öğrenci sayıları verilmiştir.

Lisans Düzeyindeki (Fakülte) Öğrenci Sayıları

Bölüm	Öğrenci Sayısı
Bankacılık ve Sigortacılık	188
Muhasebe ve Finans Yönetimi	186
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	196
TOPLAM	570

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm	Öğrenci Sayısı
Bankacılık ve Sigortacılık	13
Muhasebe ve Finans Yönetimi	13
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	8
TOPLAM	34

Öğrenci Hareketleri

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı	8
Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	--
Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	8
Kayıt Sildiren Öğrenci Sayısı	7
Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı	1
Disiplin cezası Alan Öğrenci Sayısı	1
Yandal Yapan Öğrenci Sayısı	--
Mezun Olan Öğrenci Sayısı	21

b) İdari Hizmetler

Genel Hizmetler:

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereği Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulan yazı işleri ve kurullar birimi, öğrenci işleri, personel işleri, idari işler, mali işler, destek hizmetleri, bölüm sekreterliği ve güvenlik biriminden oluşmuştur. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Kültür, Sanat ve Spor Hizmetleri çerçevesinde, Eğitim Öğretim yılları içinde, öğrencilere sınıflar arası spor müsabakaları, halk oyunları, tiyatro etkinlikleri gibi kültür, sanat ve spor çalışmaları yaptırılmaktadır. Her öğretim yılının bahar döneminde ise bütün çalışmaları içine alan “BUBFA Bahar Şenlikleri” düzenlenmektedir.

Fakülte Sekreteri:

- 1- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2- Fakülte kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 3- Fakültenin yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- 4- Fakültede görevlendirilecek personel hakkında dekana görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- 5- Fakültenin belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 6- Fakültenin her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- 8- Fakülteye Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- 9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 10- Fakülteye ait taşınırılar için taşınır kontrol görevini yapmak,
- 11-Yürütülen hizmetlerin aksamaması için dekanlık ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- 12- Fakülte faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- 13- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, dekana karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi:

1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
2. Birim evrak sorumlusu olarak fakülteye fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
4. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
7. Fakülte tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
8. Fakülte bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyelerin görev sürelerini takip etmek,
9. EBYS hesabını günlük takip etmek,
10. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,

12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
13. Dekanlığın görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
18. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur

Personel ve İdari İşler Hizmeti:

1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Fakülte kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
4. Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
5. Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
6. Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
8. Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
9. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
10. Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
11. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,
12. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirimini beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek,
13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
14. Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
16. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
20. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
21. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
22. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.

23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
24. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Bürosu Hizmetleri:

- 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- 7- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- 13- İzin işlemlerinin yapılması,
- 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- 19- %10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 23- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur

Mali İşler Bürosu Hizmetleri:

- 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3- Maaş emekli kesenek bildirimi işlemlerini yapmak,
- 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 7- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 8- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 9- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 10- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- 11- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 12- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- 13- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- 15- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 16- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 17- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 18- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 19- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 22- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Bölüm Sekreterliği:

- 1- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- 3- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders planları işlemlerinin yapılması,
- 5- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 6- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,
- 7- Sınav programı işlemlerinin yapılması,
- 8- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması,

- 9- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,
- 10- Ders telafi işlemlerinin yapılması,
- 11- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 12- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- 13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 14- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 15- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
- 16- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 17- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 18- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 19- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 20- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 21- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 22- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekanla karşı sorumludur.

Yardımcı Hizmetler:

1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
2. Merkezi ısıtma sistemlerinde ön hazırlık için, kazan ve tesisatın gerekli kontrol, bakım ve basit onarımlarını yapmak,
3. Kazanı kurallarına göre önlemlerini alarak çalıştırmak,
4. Kazan dairesinin düzen ve temizliğini sağlamak,
5. Kalorifer kazanı imalatına uygun yakıt kullanmak,
6. Mesleki gelişmeleri izlemek,
7. Kalorifer kazanı ısı derecesini mevsim şartlarına göre güncellemek,
8. Sistemin çalışmasını kontrol etmek,
9. Alev borularını haftada bir temizlemek,
10. Yılda bir baca temizliği yapmak,
11. Yanma odası duvarına yapışmış kül, cüruf varsa temizlemek,
12. Temizlik esnasında gerekli koruyucu tedbirleri (maske, gözlük, tulum, eldiven vb.) almak, Isı merkezini düzenli tutmak,
13. Isı merkezinde yangın önleyici tedbirleri almak,
14. Sistemde meydana gelecek herhangi bir arıza veya problem hakkında fakülte sekreterine bilgi vermek,
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
17. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
18. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
19. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.

20. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
21. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Diğer Akademik Hizmetler:

- Eğitim-Öğretim Faaliyeti
- Akademik Danışmanlık Hizmeti
- Öğretim elemanlarının branşlarıyla ilgili yaptığı akademik çalışmalar
- Öğrencilerin mesleki anlamda gelişmelerini sağlayabilmeleri için seminer ve konferans faaliyetleri
- Öğrencilerin mesleki yeterliliklerini kazanabilmeleri için staj yapmalarının sağlanması,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Türk Üniversite Sisteminde Rektör YÖK'e karşı sorumludur. Üniversitelerin akademik aktivitelerinden Senato, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulları sorumludur. Üniversite Yönetim Kurulu ve Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları yardımcı kurullar olup icracı organlardır.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM'de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı ResmîGazete'de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair birtakım düzenlemeler yapılmıştır.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi yönetim ve iç kontrol sistemi 01.01.2006 tarihi itibarıyla Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığının kapatılması, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı adı ile Mali Hizmetleri yerine getirmek üzere Üniversitemiz İdari Birimi olması ile başlamıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde ve Bakanlar Kurulunca hazırlanıp, 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı resmî gazetede yayımlanan” Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile görev tanımlaması yapılmıştır. Görev alanlarının başlıcaları aşağıda sunulmuştur.

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yeni kamu mali anlayışının ülkemizde amacına uygun bir biçimde uygulanabilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı faaliyetlerine başlamış olup, bu kapsamda yürütmüş olduğu çalışmalara tüm hızıyla devam etmektedir. Bir taraftan bu çalışmalar yürütülürken diğer taraftan da Üniversitemizin üst yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi ve desteği tüm imkânlar ölçüsünde yerine getirmektedir.

Bu çerçevede yeni kamu mali yönetim sisteminin temel uygulayıcıları arasında ortak bir bilgi birikiminin ve paylaşım ortamının sağlanabilmesi amacıyla çeşitli toplantılar düzenlenmektedir.

Kamu yönetiminde yaşanan idari ve mali sorunlar dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. Kamu mali yönetimi reformu çerçevesinde, bütçe sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “Stratejik Planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlamanın; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Mali disiplini sağlayacak etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasının sağlanması konusunda gerek yapılanma gerekse alt yapı çalışmaları tüm hızıyla devam etmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ-1: Fakültemizin fiziksel alan, akademik personel, öğrenci sayısı ve eğitim-öğretim Programları bakımından sürekli büyümesini sağlamak.

Hedef 1. Ülkenin gelişimine paralel olarak ortaya çıkabilecek meslek alanlarına yönelik eleman yetiştirmek üzere yeni programların açılması ve yeni öğretim elemanlarının alınması. Ülkenin gelişimine paralel olarak ortaya çıkabilecek meslek alanlarına yönelik iş gören yetiştirmek üzere yeni programların açılması ve yeni öğretim elemanları alımı.

Faaliyet 1. Yeni meslek alanlarının belirlenmesi için İnternet ortamında sivil toplum örgütleri, meslek odaları ve kamuoyunun beklentilerini tespit etmek, uygun programların açılmasını sağlamak. Belirlenen meslek alanlarına yönelik programların açılması için fakültede karar almak, senato kararlarının çıkarılmasını sağlamak, YÖK'te takibini yapmak.

AMAÇ-2: Eğitim-öğretim hizmetlerimizde kaliteyi artırmak.

Hedef 2. Öğretim elemanlarının mesleki bilgilerini artırmak amacıyla meslek içi eğitim Kurslarına, fuar organizasyonları veya bilimsel toplantılara katılımını teşvik etmek.

Faaliyet 2. Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarının sayısını artırmaya yönelik özendirici uygulamalar yapmak, her programda kadrolu öğretim elemanı sayısını artırmak, her programda öğretim eleman sayısını artışının sağlanması için gerekli kadro isteklerinin yapılması. Üniversitesi içerisindeki ana bilim dallarında öğretim görevlilerinin yüksek lisans, doktora çalışmaları ve yerel/ulusal yayın yapmalarını teşvik etmek.

AMAÇ-3: Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapmak.

Hedef 3. Her yıl ulusal ve uluslararası düzeyde en az birer adet proje teklifi sunmak.

Faaliyet 3. Değişik kuruluşların proje konuları ve takvimlerini takip etmek. İlgili kuruluşlarla temasa geçmek ve bölgemiz için proje oluşturmak çalışmalarında gerek duyulabilecek alanları ve konuları belirleyebilmek amacıyla kamu ve özel şirketlerle görüş alışverişi yapmak.

AMAÇ 4: Mezunlara iş bulmaları konusunda yardımcı olmak.

Hedef 4. Öğrencilere özgeçmiş yazma iş başvurusu, mülakat, vb. konularda yılda en az bir kere eğitim vermek, fakülte, iş, sanayi, tarım dünyası iş birliğini geliştirmek.

Faaliyet 4. İlgili öğretim elemanlarının oluşturacağı program çerçevesinde son sınıf öğrencilerine seminer düzenlemek, ilgili kurum ve/veya kuruluşlarla sürekli irtibat halinde olmak, staj yapan öğrencilerin eğitimlerinin denetlenmesi ile iş deneyimlerinin ve iş ciddiyetlerinin artırılmasını sağlamak.

1. *Büyüküktü Uygulamalı Bilimler Fakültesi*

2. *Harcama Yetkilisi Birimi*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bu başlık altındaki hususlar Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı altında ve Rektörlüğümüzün talimat ve izinleri doğrultusunda yürütülmektedir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri		22,230,000	21,949,430,38	280,549,62	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri		2,761,000	2,617,547,33	143,452,67	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri		218,750	218,639,53	90,47	
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam		25,209,750	24,785,617,24	424,092,76	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Fakültemizde Akreditasyon kapsamında iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Sivil Savunma ve Yangın Yönetmeliğine göre Fakülte bünyesinde görsel ve yazılı talimatlar yaptırılmıştır.
- Fakültemiz bünyesinde Engelli yürüyüş yolu yapılmıştır.
- 2025-2026 eğitim-öğretim yılı güz dönemi için, Rektörlük kararıyla dışarıdan 3 öğretim elamanı görevlendirilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birim 2023 yılı iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir.

B- Performans Bilgileri

Fakültede görev yapan öğretim elemanlarının, bilimsel çalışmalarının sayısını artırmaya yönelik özendirici uygulamalar yapılarak yerel/ulusal yayın yapmaları teşvik edilmektedir.

i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Her yıl hazırlanan faaliyet raporlarıyla Fakültemizin araştırma performansı yıllık verilere dayalı ve periyodik olarak ölçülmektedir. Ayrıca her dönem sonunda gerçekleştirilen Fakülte Akademik Kurullarında önceki dönemin değerlendirilmesi yapılmakta ve gelecek dönem için faaliyetler planlanmaktadır. Yapılan araştırmaların kalitesinin değerlendirilmesi amacıyla konuyla ilgili olarak kurulan çalışma grupları tarafından değerlendirme ve izleme işlemleri yerine getirilmektedir

Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

a. Performans denetim sonuçları

iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

iv. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

v. Diğer Hususlar

Fakültemizde insan kaynakları yönetimi uygulamaları süreci personel ihtiyacının planlanmasıyla başlamaktadır. Akademik personel ihtiyaçları bölüm başkanlıkları tarafından idareye yazılı olarak bildirilmektedir. Akademik personel ihtiyaç talepleri akademik personel talep formu ile Rektörlüğe bildirilmektedir. Rektörlükten kadro taleplerimize olumlu dönüş yapıldığında akademik personel alımı ilanına çıkmakta ve şartları sağlayan adaylardan sınav yoluyla seçim yapılmaktadır. İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere rektörlük tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.

Mali yıllara ait genel bütçe ödenekleri aylık dönemler halinde düzenli bir şekilde takip edilip gerekli ödemeler yapılmaktadır. Fakültemiz akademik ve idari personelinin mali ve özlük haklarının düzenli bir şekilde hazırlanması ve gerekli ödemelerin yapılması sağlanmaktadır. Fakülte taşınır kayıt kontrol sistemi dâhilinde yapılan alımların kayıtları taşınır kayıt sistemine işlenir ve kullanıma sunulmaları düzenli bir şekilde yürütölmektedir. Kullanılan malzemelerin taşınır kayıt sistemi ile çıkışı yapılır ve yılsonu raporları hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmektedir.

Üniversitemizin Stratejik Planı'nın kurumsallaşma ekseninde, "Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik olarak saydam, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürebilir kılmak" amacımızdır. Bu amaç ve hedef doğrultusunda gerekli çalışmalar sürdürölmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç, dinamik, deneyimli, lisansüstü çalışmalara (akademik kariyer) önem veren akademik kadro
- Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait birer odalarının bulunması
- Akreditasyon sürecinin başlatılması
- Kurum kalite komisyonu, birim kalite komisyonları, vb. birimlerin oluşturulmuş olması
- Kalite yönetimine yönelik oluşturulan mevzuat, komisyon ve prosedürler.
- 7+1 Eğitim-Öğretim programı ile uygulama odaklı bir Fakülte olması,
- Öğrenci merkezli eğitim
- Tüm akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimize sınırsız internet erişimi
- Öğrenci ve birimler arasında iletişimin hızlı ve kolay olması,
- Sosyal ve bilimsel etkinlikler,
- Kampus alanına sahip olma,
- Yeterli fiziki alt yapı

B- Zayıflıklar

- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizat eksikliği
- Akademik personel eksikliği
- Okulumuzun bünyesinde öğrenci kulüplerinin olmaması,
- Araç-gereç yetersizliği,
- Teknik eleman yetersizliği,
- Kampüsün çevre düzenlenmesi ile ilgili eksiklikler.
- Merkez kampüse ve il merkezine uzaklık,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin amaçları göz önünde bulundurulduğunda öncelikli olarak 2026 yılı itibariyle fakültemize yeni bölümlerin ve akademik kadroların kazandırılması hedeflenmektedir. Bunun yanı sıra eğitimde kullanılacak teknolojik ekipman yetersizliği giderilerek, öğrencilerimize uygulamalı eğitimin verileceği laboratuvarların oluşturulması için gerekli şartların sağlanması konusunda gayret gösterilecektir. Böylelikle üniversitemizin ve fakültemizin benimsediği uygulamalı eğitim için gerekli fiziki alt yapı ve akademik kadro sağlamış olacaktır.

Akademik faaliyetlerin yanı sıra öğrencilerin zamanlarını daha kaliteli bir şekilde geçirebilecekleri bir kampus için, bütçe imkanları çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılması önceliklerimiz arasında yer almaktadır. Daha önceki yıllarda hazırlanan Yalvaç Kılıçarslan Yerleşkesi projesinin üniversitemiz ve yerel yönetim iş birliği ile hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

İdari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ve geliştirilmesi, hizmet içi eğitim (oryantasyon) faaliyetlerinin artırılması, eğitim-öğretim için derslik ve laboratuvar donanımlarının öğrenci sayısı ile eşgüdümlü olarak planlanması ve uygulanması konusunda önerilerimiz bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 21.01.2026 / Isparta

Prof. Dr. Ömer Kürşad TÜFEKÇİ
Harcama Yetkilisi