

5018 sayılı yasa gereği hazırlanan Birim Faaliyet Raporları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Yasasının 41. maddesi gereği her yıl Kurumsal Faaliyet raporu hazırlama işlemleri yürütölmektedir. Her yılın Aralık ayında Harcama Yetkilisi durumunda olan tüm birimlerden üst yazıyla birim faaliyet raporları istenmektedir. Birim Faaliyet Raporları yılda bir defa hazırlanmakta ve en geç Ocak ayı sonuna kadar Genel Sekreterlik Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir. Bu raporlar birleştirilip Kurum Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve en geç Şubat ayı sonuna kadar yayınlanması sağlanmaktadır.

BİRİMLERCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI İÇERİĞİ

YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politikalar ve Öncelikler
- B- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

(SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ)

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Sakarya Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi, 1993-94 öğretim yılında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adı altında "İktisat" ve "İşletme" Bölümleriyle lisans öğrenimine başlamıştır. Daha sonra; "İktisat", "İşletme", "Kamu Yönetimi", "Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri", "Maliye", "Finansal Ekonometri", "Uluslararası İlişkiler", "Turizm İşletmeciliği" ve "İnsan Kaynakları Yönetimi" Bölümleri olmak üzere toplam 9 Bölümde eğitim faaliyetini sürdürmüştür.

Bakanlar Kurulu'nun 18/03/2014 tarihli kararıyla "Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümleri olarak kurulmuş ve karar 02/05/2014 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Daha sonra Sakarya Üniversitesi Senatosu 18.12.2014 tarih ve 439 sayılı kararıyla İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ndeki tüm bölümlerin, öğretim elemanları ve öğrencileriyle birlikte Siyasal Bilgiler Fakültesi'ne aktarılmasına karar verip; konuyu YÖK'e sunma kararı almıştır.

Siyasal Bilgiler Fakültesi; "İktisat", "Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi", "Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri", "Maliye", "Ekonometri", "Uluslararası İlişkiler" ve "İslam İktisadı ve Finans" olmak üzere 7 bölümde Eğitim-Öğretim faaliyetine devam etmektedir. Ekonometri ve İslam İktisadı ve Finans hariç 5 Bölümde II. Öğretim programları uygulanmaktadır. Yüksek lisans ve doktora programları "Sosyal Bilimler Enstitüsü" tarafından yürütülmekte olup, örgüt yapısı içinde **22** Anabilim Dalı bulunmaktadır.

Siyasal Bilgiler Fakültesi, 14.000 metre kare alan üzerine kurulmuş olup; **11.000** m²_kullanım alanı ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Fakültemizde 5210 öğrencimiz eğitim öğretimine devam etmiştir. Fakültemizde; 32 Profesör,33 Doçent, 18 Dr. Öğr. Üyesi, 33 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 118 Akademik Personel, 13 İdari Personel ve 8 Sürekli İşçi görev yapmaktadır.

Siyasal Bilgiler Fakültesi'nin temel önceliği; dünya standartlarında eğitim yapmak, küresel ölçekte rekabet edebilen yetkin öğrenciler yetiştirmek ve özgür bir ortamda uluslararası ölçekte özgün yayınlar yapabilecek akademisyenler yetiştirmektir.

Güçlü akademik kadrolarımızın öncülüğünde öğrencilerimizi, evrensel, genel geçer, çağdaş fikirlerle buluşturmaya, onları donanımlı bireyler olarak yetiştirmeye çalışıyoruz. Tüm bunları yaparken tarihimizden ilham alıyoruz ve milli değerlerimizi önemsiyoruz.

İnsan odaklı, öğrenci dostu, şeffaf, katılımcı bir anlayış doğrultusunda faaliyet gösteren dekanlığımızı; onurlu, yetkin, bilgi sahibi, çağın dilini ve teknolojilerini kullanabilen, rekabete açık, kamu ve özel sektörde tercih edilen öğrenciler yetiştirmek için çaba göstermektedir.

Saygılarımla...

Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞIR
Siyasal Bilgiler Fakültesi
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Evrensel nitelikte bilgi üreten, araştırmacı, yenilikçi, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

- Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile uluslararası arenada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen;
 - Yetkin öğrencileri olan;
 - Eğitimde yeni bilgi teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan;
 - Yerel, bölgesel, ulusal ve küresel sorunlara karşı duyarlı;
 - Milli ve evrensel değerlere saygılı;
 - Katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
 - Paydaşlarıyla işbirliğine önem veren;
 - Sürekli değişim göstererek kurumsallaşan;
- bir Fakülte olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yüksek Öğretim 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, Dekanca en çok üç yıl için atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Fakülte Kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Dekan Yardımcılarını seçmek,
- (3) Her öğretim yılı sonunda istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- (4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- (5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve gelişmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım 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. Dekan Yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2457 Sayılı Kanununun 16. maddesinde belirtilen Dekan Yardımcısı görevlerini yerine getirmek, Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı:

Bölümün aylıklı Profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, Doçent de bulunmadığı takdirde Dr.Öğr.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 bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) 2547 Sayılı Kanununun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- (2) Bölüm Başkan Yardımcılarını seçmek.
- (3) Eğitim-öğretim ile ilgili planlama yapmak ve Bölüm Sekreterliğini çalıştırmak.
- (4) Ders ve Sınav Programları ile Gözetmenlik programlarının; düzenlenmesi, işleyişini sağlamak,
- (5) Akademik personelin ders, sınav, gözetmenlik programlarını denetlemek,
- (6) Fakülte Kurullarına katılarak Bölümünü temsil etmek,
- (7) Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunmak,
- (8) Bölüm Kurulları gündemini belirlemek ve Bölüm Kurullarına başkanlık etmek,

Fakülte Sekreteri:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- (2) Fakülte içi ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
- (3) Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Siyasal Bilgiler Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülmesi için, şevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
- (4) Kurum içi ve Kurum dışı EBYS üzerinden gelen evrakların tasnifini yaparak Dekana sunmak.
- (5) Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
- (6) Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- (7) Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.

- (8) Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
- (9) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- (10) Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur. Üst Yönetim ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanı

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Amfi		3		-	-	-
Sınıf	-	5	8	8	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	1	-		-	-	-
TOPLAM	2	8	8	8		

1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu	4	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	1		1	-	-
TOPLAM	4	1	-	1	-	-

1.3. Hizmet Alanları

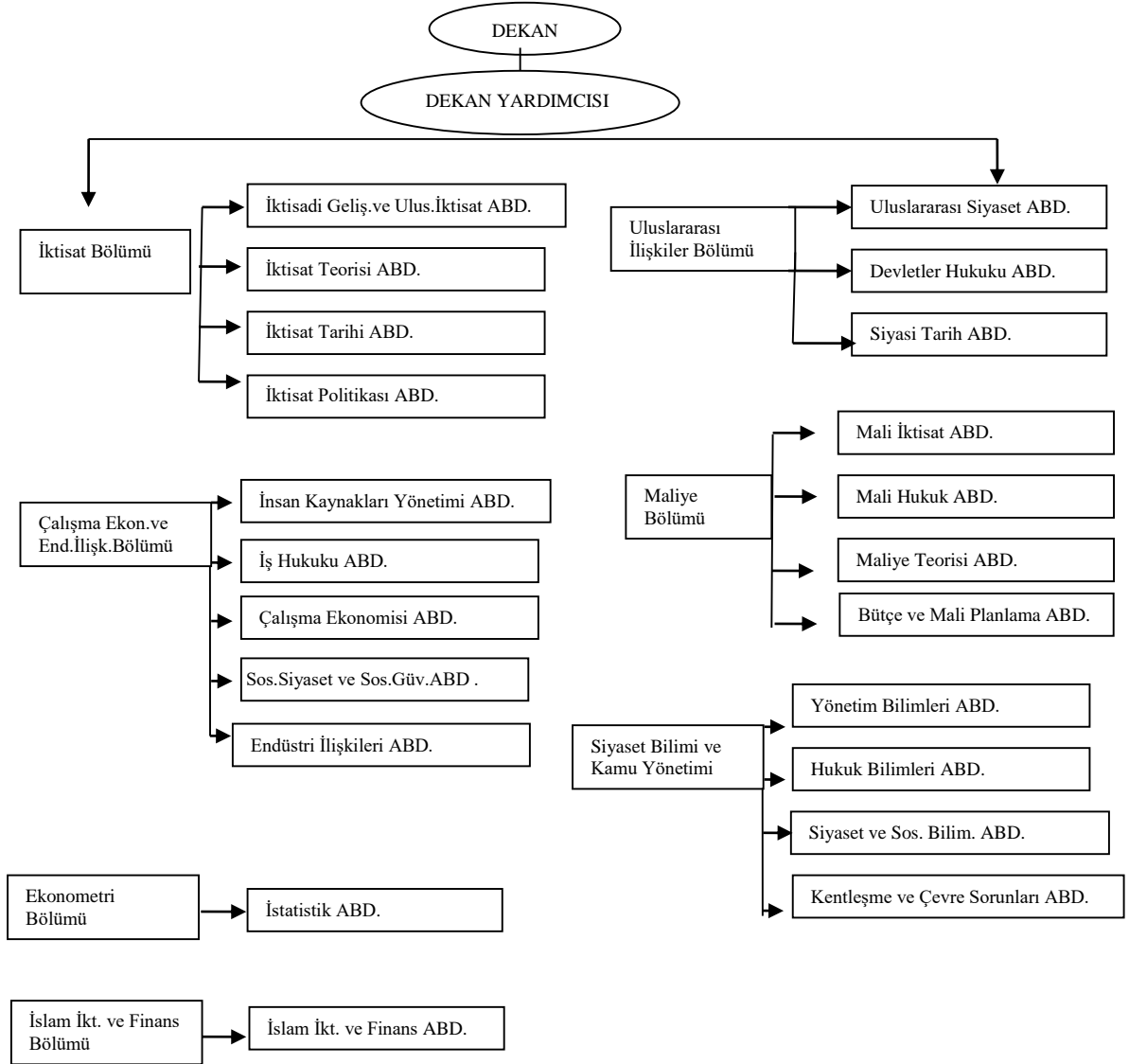
	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Hizmet Alanları	88	1681	114
İdari Personel Hizmet Alanları	8	240	14

1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları240

	Adet	Alan (m ²)
Ambar	1	20
Arşiv	1	20
Atölye	-	-

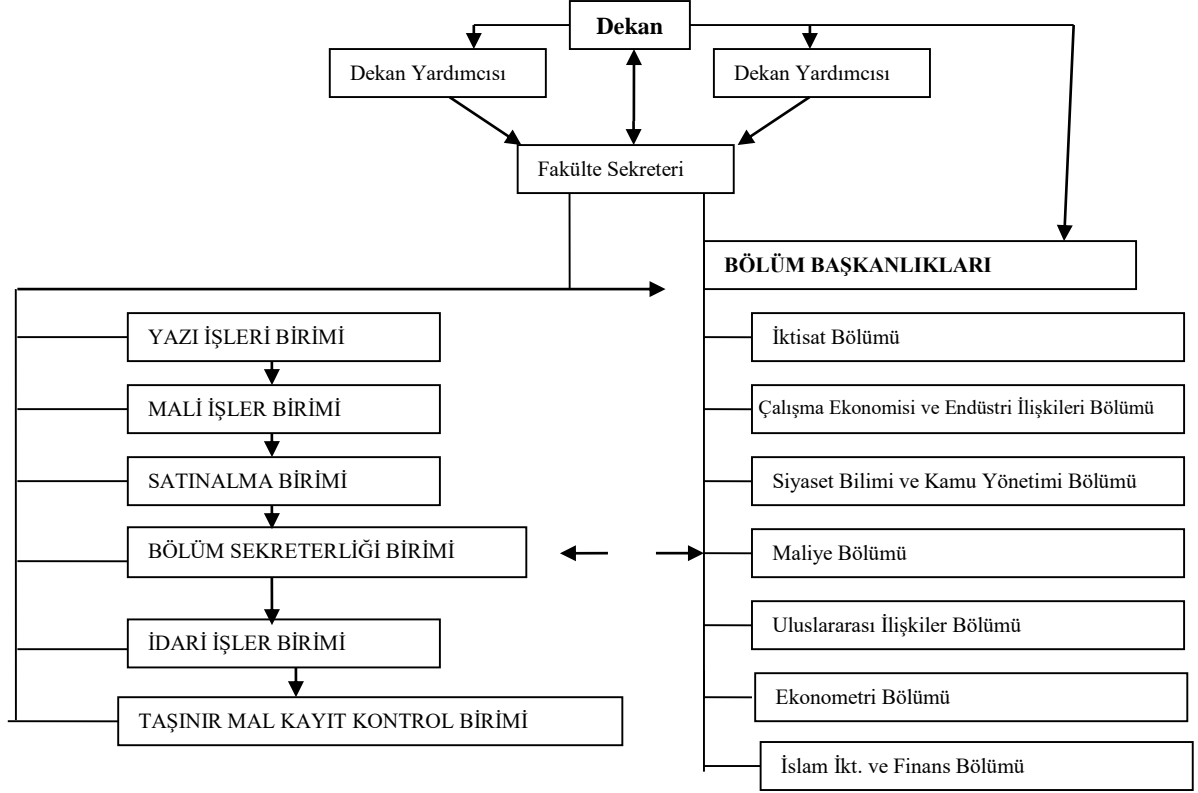
2- Teşkilat Yapısı: Organizasyon Şeması

Fakültemiz; İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Maliye, Uluslararası İlişkiler, İslam İktisadı ve Finans ve Ekonometri olmak üzere **7 Bölümü** ile faaliyetine devam etmektedir. Halen 7 bölüme bağlı olarak Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmekte olan Fakültemize bağlı 22 Anabilim Dalı bulunmaktadır.



Şekil 1. Siyasal Bilgiler Fakültesi Genel Akademik Yapılanması

Fakültemiz idari örgüt yapısı içinde; Üst Yönetimde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri bulunmaktadır. Fakülte Sekreterinin altında ise idari personel birimler bazında dağılım göstermektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
MİNİTAB	İstatistiksel araçlar ile veriyi bilgiye dönüştüren yazılım programıdır. İstatistiksel testler (hipotez, geçerlilik, güvenilirlik vb.) analizler (faktör, temel bileşenler, vb.) yapmak için kullanılmaktadır. İşgücü Piyasa Veri Analizi dersinde kullanılan bir programdır.
SPSS	SPSS, sosyal bilimcilerin kullanımı amacıyla hazırlanmış bir istatistik programıdır. Programın adı Statistical Package for the Social Sciences kelimelerinin baş harflerinin birleştirilmesi ile oluşturulmuştur. İstatistik ve Araştırma Yöntemleri derslerinde kullanılmaktadır.
EViews 9	EViews, akademik araştırmacılara, şirketlere, devlet kurumlarına ve öğrencilere yenilikçi, kullanımı kolay, nesne yönelimli bir arayüzle güçlü istatistik, tahmin ve modelleme araçlarına erişim sunan bir programdır.

3.2.Bilgisayarlar

	Adet
Masaüstü	284
Dizüstü	135
TOPLAM	419

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	36	
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Barkot Okuyucu	4		
Baskı Makinesi	-	1	
Fotokopi Makinesi	-	13	
Faks	2		
Fotoğraf Makinesi	-	5	
Kameralar	2	10	
Televizyonlar	2	10	
Yazıcı	-	91	
Tarayıcılar	6	-	
Müzik Setleri	-	-	
Mikroskoplar	-	-	
Dvd Oynatıcı	-	-	
Laboratuvar Cihazı	-	-	

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	33		33	33	-
Doçent	33		33	33	
Dr.Öğr.Üyesi	18		18	18	
Öğretim Görevlisi	-		-	-	
Araştırma Görevlisi	32		32	32	
TOPLAM	116		116	116	-

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .

Dr.Öğr.Üyesi	1-Sudan 2- .	1- Uluslararası İlişkiler 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM	1	1

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	1-İktisat ve İdari Bilimler Fakültesi 2-Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi 3-Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	1- Yeditepe Üniversitesi 2- İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi 3- Bursa Uludağ Üniversitesi.
Doçent	1-Uluslararası İlişkiler 2- .	1-- İbn Haldun Üniversitesi 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1- Ekonometri 2- .	1- İllinois Üniversitesi Chicago 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1 2- .	1-
TOPLAM		

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1-İslam İktisadı ve Finans 2- .	1-MUSİAD 2- .
Öğretim Görevlisi	1- İslam İktisadı ve Finans 2- .	1-Kuveyt Türk Katılım Bankası 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı
Profesör	1
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	1

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	8	20	24	34	32
Yüzde %	-	6,77	5,90	20,33	28,81	27,11

4.7. İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	-	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2
TOPLAM	13		13

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	1	9	1
Yüzde %	-	15,38	7,69	69,23	7,69

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	-	5	2	2
Yüzde %	-	7,69	23,07		38,56	15,38	15,38

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	2	5	2	2
Yüzde %	-	7,69	7,69	15,38	38,46	15,38	15,38

4.11. İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8		8
Vizeli Geçici İşçiler			
TOPLAM	8		8

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	3	3	1	1
Yüzde %	-	-	-	2,33	2,33	12,5	12,5

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	3	2	1	1
Yüzde %	-	-	12,5	37,5	2,5	12,5	12,5

4.14. Sözleşmeli Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	-		-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	-		-

4.15. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-
Yüzde %					

4.16. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %							

4.17. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %							

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	1571	1625	3196	1117	837	1954	34	26	60	2722	2488	5210
Yüksekokul												
Enstitü												
Meslek Yüksekokulu												
TOPLAM	1571	1625	3196	1117	837	1954	34	26	60	2722	2488	5210

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam	Yüzde*
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam		
Fakülte	76	63	139	29	25	54			-	193	3,8
Enstitü											
Meslek Yüksekokulu											
TOPLAM	76	63	139	29	25	54			-	193	3,8

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	5210		0	% 100
Yüksekokul				
Meslek Yüksekokulu				
TOPLAM	5210+22 Okul Birincisi Kontenjanı		0	% 100

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birim	Program	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	ULUSLARARASI İLİŞKİLER EABD	53	-	50	103
	SIYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ EABD	41	81	61	183
	ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ EABD	67	-	33	100
	MALİYE EABD	44	66	24	134
	İKTİSAT EABD	99	-	25	124
	EKONOMETRİ EABD	29	-	-	29
	İSLAM İKTİSADI VE FİNANS EABD	72	21	30	123
TOPLAM		405	168	223	796

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

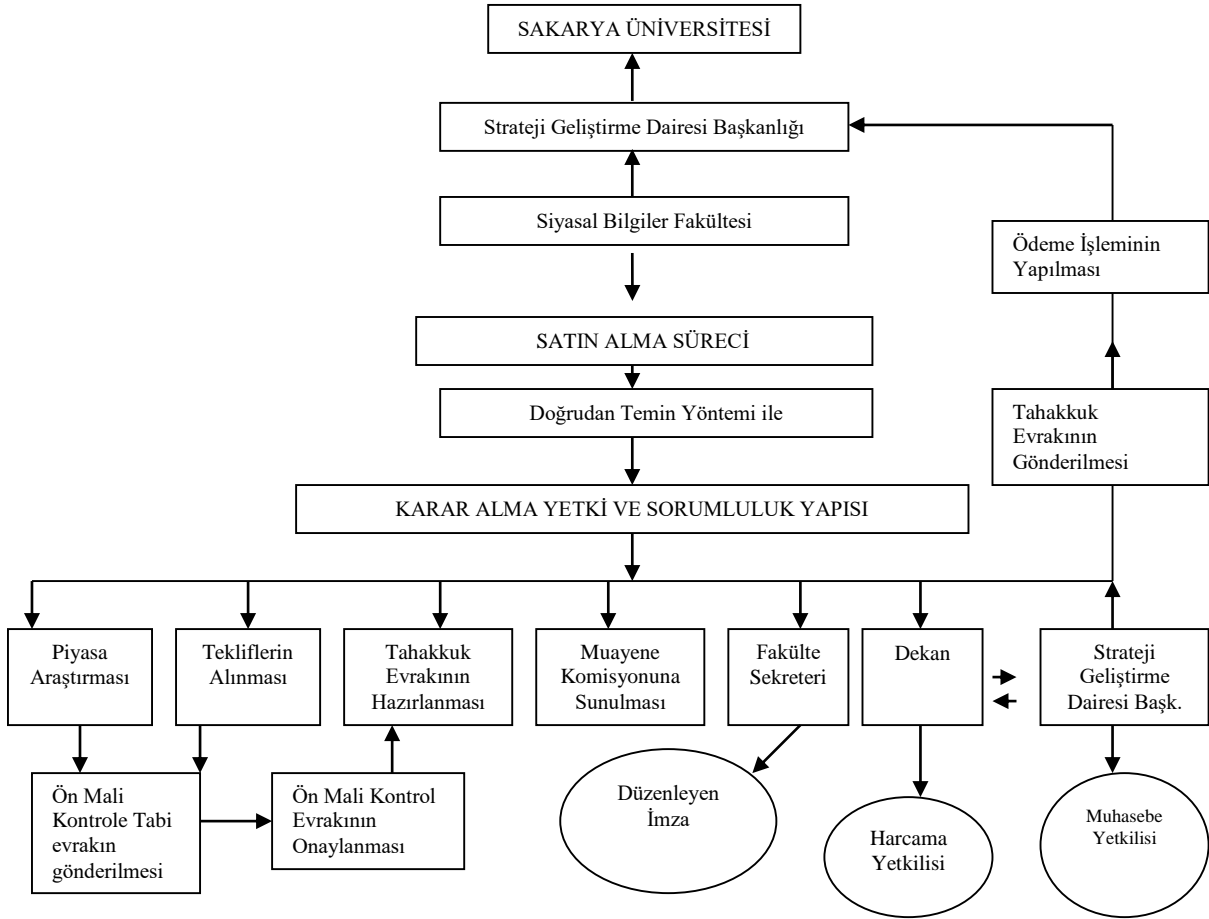
	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	442	245	687
Yüksekokulu			
Enstitü			
Meslek Yüksekokulu			
TOPLAM	442	245	687

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Yönetim İç Kontrol Sistemi; Dekan ve Dekan kontrolünde Fakülte Kurul Kararları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Fakültemizde satın alma işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince kurulması gerekli komisyonlar ve bütçe imkânları doğrultusunda, ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde muhasebe ve iç denetim sistemi uygulanarak yapılmaktadır. Fakülte ve Yüksekokullarda satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre ilgili birim elemanı, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek (Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ait evraklar incelenmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilip uygun görüş alındıktan sonra) ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde "Harcama Yetkilisi" olarak Dekan "Düzenleyen" olarak Fakülte Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet atımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Satın alma süreci Şekil 3'te gösterilmiştir.



Şekil 3 -Fakültemiz Satın Alma Süreci

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fakültemiz 3 Temmuz 1994 tarihinde kabul edilen 3837 sayılı kanunun 25. maddesiyle 2809 kanununa eklenen ek madde 14/a bendi gereğince Sakarya Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. Amaç; ISO 9001-2008 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde işlemlerin etkinleştirilmesi, eğitim öğretimin kalitesinin en iyiye çıkarılması olduğundan temel politika ve önceliklerimiz;

Temel İlke ve Değerlerimiz;

- Atatürk'ün hedefleri doğrultusunda demokratik, özgür ve müreffeh bir toplum için çalışmak,
- Bilimsel araştırmaları nicel ve nitel olarak geliştirmek nitelikli eğitim öğretim yapmak
- Hukukun üstünlüğü, demokrasi ve İnsan Haklarına saygılı olmak
- Akademik ve idari faaliyetlerde etik ilke ve değerlere bağlı kalmak
- Akademik çalışmalarda alanımızda Türkiye'de öncü fakülteler arasında yer almak
- Değişime ve yeniliklere açık olmak
- Sosyal sorumluluk bilincine sahip olmaktır.

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kuruluş: Fakültemiz 3 Temmuz 1994 tarihinde kabul edilen 3837 sayılı kanunun 25. maddesiyle 2809 kanununa eklenen ek madde 14/a bendi gereğince Sakarya Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur.

Amaç: TS-EN-ISO 9001-2008 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde işlemlerin etkinleştirilmesi, eğitim öğretimin kalitesinin en iyiye çıkarılması temel amacımızdır.

Hedef: Fakültemiz bütçe teklifinde aşağıda belirlenen hedefler tespit edilmiştir. Buna göre;

- Öğretim üyelerimizin yurtiçi ve yurtdışı araştırma faaliyetlerine destek sağlamak,
- Gelişmekte olan uzaktan/karma öğretim faaliyetleri için ilave sınıf stüdyo kurulumu, var olan stüdyolar için daha ileri teknolojiye sahip çekim ekipmanları almak,
- Derslerde kullanılmak üzere, öğretim üyelerine dizüstü bilgisayar tedarik etmek,
- Fakültemiz doğalgaz ve su faturalarını karşılamak,
- Eğitim öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak,
- Bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinası gibi bilişim malzemeleri ve bu malzemelerin bakım onarım ihtiyaçlarını karşılamak,

2022 yılı planlanan amaç ve hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları: Bütçe uygulama tabloları (her birim kendisi ile ilgili bütçe sonuçlarına yer verecektir.

1.7. 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	49.948,000	14.948.296 ,45	1.161.071, 38	35.296,45	63.735.225 ,07	10.353.407, 12	0,91	6.155,966
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	6.787.000	392.132,24	4.126,55	394.816.45	7.175.005, 72	6.930.859,1 1	00	1.03522
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	879.000	672.500,00	104.500,00	569.758	1.447,000	1.349,262,5 4	35.987,46	1.,350.70
05-CARİ TRANSFERLER								
06-SERMAYE GİDERLERİ								
07-SERMAYE TRANSFERLERİ								
TOPLAM	57.614,00	16.012,928 ,69	1.269.697, 90	1.569.628, 9	72.327533, 43	17.284.266, 23	35.988.,17	2.847.295,3 3

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları: Sayıştay denetlemeleri ve sonuç raporları, 2023 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilecektir.

- Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı :1
- Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı ----- :1
- Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı ----- :-

4- Diğer Hususlar: Yukarıda yer almayan hususlar dışında kalan bilgilere yer verilecektir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Birimsel olarak başlanılıp biten ve devam eden projeler, makaleler, bildiriler, sempozyumlar, konferanslar, seminerler, tezler, alınan ödüller vs.

1. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	20

Konferans	9
Panel	6
Seminer	11
Açık Oturum	24
Söyleşi	3
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	12

2. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	101
Ulusal Makale	39
Uluslararası Bildiri	38
Ulusal Bildiri	8
Kitap	56

3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-

4. Proje Bilgileri

Proje	Devir	Yeni	Toplam	Tamamlanan	Toplam Ödenek
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		3	3		702.200 TL
TÜBİTAK	2	9	11	1	1.705,15 TL
A.B.	5		5	4	218.545,00 €
DİĞER	1 (Dış Kaynaklı)				25.755,01€
TOPLAM	8	12	19	5	2.407.35 TL 244.300,01 €

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Stratejik Planda belirtilen Kuvvetli Yönler

Kuvvetli yönler

- Akademik Personel niteliğinde beklenen düzey
- Genç ve yeni bir akademik kadroya sahip olmak,
- İdari personel niteliğinde beklenen düzey
- İdari personelin eğitim düzeyi
- Çalışanlar ile ilişkilerin yeterliliği
- Öğrenciler ile ilişkilerin yeterliliği
- Çalışanların yaş ortalamaları
- Akademik personelin memnuniyetinin yeterliliği
- İdari personelin memnuniyetinin yeterliliği
- Öğrenci memnuniyetinin yeterliliği
- Dışarıdaki kurumlarda, görevlendirilen akademik personel sayısının fazlalığı,
- Ders planlarının Avrupa standartlarında güncellenmiş olması,

B- Zayıflıklar: Stratejik Planda belirtilen Zayıf Yönler

Zayıf yönler

- Öğretim elemanı sayıları
- Kurumun fiziksel büyüklüğü ve teknik donanım yeterliliği
- Kurumun ağırlıklı akademik alanı ve yeterliliği
- Engelli öğrenciye kaliteli hizmet sunabilmek için teknik imkân ve akademisyen yetersizliği,
- Öğrenci sayısının fazlalığı,
- Öğrenci niteliğinde beklenen düzey
- Mezunlar ile ilişkilerin yeterliliği
- Öğrenci sayılarının kullanılan alana göre fazla olması,
- Mali kaynakların yeterliliği
- Öğrencilere sunulan rehberlik/danışmanlık hizmetlerinin yeterliliği

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz 2024 yılı içerisinde KYS ve Stratejik plan ve hedefler çerçevesinde performans yüzdemizi daha yukarı çıkarmak için; düzeltici ve önleyici faaliyet sayımızı arttırmak, müşteri memnuniyet oranının yüzdesini arttırmak vb. gerekli öneri ve tedbirlerin artırılması düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 sağladığımı 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Siyasal Bilgiler Fakültesi 23/01/2024)

Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞIR

Dekan

