2022 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER..... 3
A- Misyon ve Vizyon.....3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....3
C- Birime İlişkin Bilgiler.....11
1- Fiziksel Yapı.....11
2- Teşkilat Yapısı.....14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....15
4-İnsan Kaynakları.....16
5- Sunulan Hizmetler.....26
D- Diğer Hususlar.....30

II- AMAÇ ve HEDEFLER.....30
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....30
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....31
C- Diğer Hususlar.....31

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....31
A-Mali Bilgiler.....31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....32
B- Performans Bilgileri.....33
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....33
2- Performans Sonuçları Tablosu.....35

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....38
A-Üstünlükler.....39
B- Zayıflıklar.....39
C- Değerlendirme.....39

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....39

VI- EKLER.....40

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde 2013 yılında kurulan Türkiye'nin ilk ve tek Yabancı Diller Fakültesi olarak hedefimiz, bir Sosyal Bilimler Üniversitesi olmanın verdiği güçle dünya milletlerinin dil, edebiyat ve kültürlerini derinlemesine araştırmak ve öğretmektir. Fakültemizin Beşeri ve İnsani Bilimler fakültelerinden bağımsız bir birim olarak kurulmasının amacı sosyal bilimler içinde bu alandaki ihtiyaca ve zenginliğe dikkat çekerek kaliteli, özgün, yararlı araştırma ve eğitim faaliyetlerini yürütmektir. Fakültemiz, 21. yüzyılın gittikçe küçülen dünyasında, Atlas Okyanusu'ndan Adriyatik'e ışık hızında iletişimin kurulduğu bir çağda öteki kültürleri anlamanın, bu kültürlerle iletişim içinde olmanın artık bir seçenek değil, zorunluluk olduğuna inanmaktadır. Günümüzde çok uzak coğrafyadaki bir olayın bile ülkemizde etkileri olabilmektedir. Bu düşüncelerden hareketle fakültemiz ülkemizin küresel siyasi ve kültürel ilişkilerde etkin olabilmesi için farklı kültür ve edebiyatları ürettikleri kültürel metinler vasıtasıyla analitik bir yaklaşımla okuyup yorumlayabilen, dil becerileri yüksek, eleştirel düşünme ve yazma becerileri üst düzeyde olan bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Fakültemizin görev ve yetkileri ile fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı içeren bilgilere ve faaliyetlerine ve Fakültemize tahsis edilen 2022 ödeneklerine ilişkin bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmış sekli ile harcanma oranlarına da yer verilmiştir. Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan 2022 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz çalışma ve faaliyetlerimizin yer aldığı "2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyuna saygılarımla sunar, raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof.Dr.İsmail ÇAKIR
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Yabancı Diller Fakültesi olarak misyonumuz, dünya milletlerinin dil, edebiyat ve kültürlerini derinlemesine araştırabilen, disiplinler arası ve kritik analitik bir yaklaşımla ülkemizin küresel siyasi ve kültürel ilişkilerinde etkin olabilmesi için farklı kültür ve edebiyatların ürettikleri metinleri okuyup yorumlayabilen, dil becerileri yüksek, eleştirel düşünme ve yazma becerileri üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir.

2. Vizyon

Yabancı Diller Fakültesi olarak vizyonumuz, dünya milletlerinin dillerini, kültürlerini, edebiyatlarını derinlemesine araştıran, inceleyen, kritik analitik ve eleştirel yaklaşımlarla ele alan bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki,Görev,Sorumluluklar

Fakülte Organları Dekan:

Madde 16 – a. (Değişik: 14/4/1982 - 2653/2 md.) Atanması: 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. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) 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 yardımcılarından

biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır. b. Görev, yetki ve sorumlulukları: (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, (5) Bu 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 - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Madde 18 – a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. (2) Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. b. Görevleri: 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 takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

DEKANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda üniversite organlarından biri olarak sayılan dekanın, görev yetki ve sorumlulukları Kanunun 16'ıncı maddesinde sayılmış olup, bu hususlara ilaveten görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde koordinsyonu sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Fakültede taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Dekan yardımcılarını atamak,
8. Akademik personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek,
9. Fakülte web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
10. Fakültenin her alandaki amaç ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, bu doğrultuda alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve üniversite stratejik planına katkı sunmak,
11. Fakültenin tüm akademik ve idarî personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmelerini sağlamak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek,
12. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
13. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
14. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,
15. Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlerle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
16. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
17. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
18. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,
19. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,

20. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
21. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek ve her durumda fakülteyi temsil etmek,
22. Fakültede etkin bir iç kontrol sistemi kurulması ve geliştirilmesini sağlamak,
23. Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu konularda rektörlük ile uyum içerisinde çalışmak,
24. Rektörün görev alanı ve üniversite ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
25.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili
- esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR	Başkan
Prof. Dr. İsmail ÇAKIR	Mütercim Tercümanlık Bölüm Başkanı
Prof.Dr.Mine ÖZYURT KILIÇ	Profesör Temsilcisi
Prof.Dr. Julie Ann AYDINLI	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı
Prof.Dr. İlhami SIĞIRCI	İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı
Prof.Dr. İlhami SIĞIRCI	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Bahar GÜNEŞ	Profesör Temsilcisi
Doç. Dr. Beyazıt Hilmi AKMAN	Doçent Temsilcisi
Doç.Dr. Filiz AKMAN	Doçent Temsilcisi
Dr.Öğr. Üyesi Ersin ÇETİNKAYA	Doktor Öğretim Üye Temsilcisi

Fakülte Yönetim Kurulu

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

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR	Başkan
Prof.Dr.Mine ÖZYURT KILIÇ	Üye
Prof.Dr. Bahar GÜNEŞ	Üye
Prof.Dr. İlhami SIĞIRCI	Üye
Doç. Dr. Beyazıt Hilmi AKMAN	Üye
Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ	Üye
Dr.Öğr. Üyesi Nurullah SAT	Üye

DEKAN YARDIMCILARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek.
2. Fakültenin eğitim öğretim ve tüm akademik işlerin yönetiminden sorumlu olmak ve günlük faaliyetler hakkında dekanı bilgilendirmek.
3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Fakültenin değerlendirme, kalite geliştirme ve kalite standartlarını belirleme çalışmalarına katkı sunmak, yürütmek ve yıllık raporlarını hazırlayarak Dekanlığa sunmak.
5. Başta akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, araştırma ve yayın) olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak.
7. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

8. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören, mezuniyet töreni, öğrenci etkinlikleri, konferans, panel, toplantı, seminer, gezi ve yeni öğrencilerin oryantasyonunu, idari dekan yardımcısı ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için görev alanı ile ilgili sunumları hazırlamak.
10. Fakültenin Eğitim-Öğretim (Ders programı ve sınav programları, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılması v.b.) faaliyetlerini organize etmek.
11. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
12. Her eğitim-öğretim yılında verilecek derslere ilişkin ders izlencelerinin hazırlamasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 'ne girilmesini sağlamak.
13. Derslerin düzenli olarak yapıldığını takip etmek.
14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
15. Sınıf temsilcisi, öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçim süreçlerini yürütmek.
16. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
17. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.
18. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.
19. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek
20.Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. Fakültedeki idari mali iş ve işlemlerin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak.
22. Başta idari ve mali işler olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.
23.Fakülte iç kontrol uyum eylem planına ilişkin gerekli denetimleri yapmak.
24.Görev alanı ile ilgili Fakültede hazırlanması gereken raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Dekana sunmak.
25.Fakülte akademik personelin atanma, kadro, izin, şikayet, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
26.Dilek ve temenni sistemi geliştirmek, gelen dilek ve temennileri değerlendirmek ve bu konuda üst birimleri bilgilendirmek.
27.Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve giderilmesini sağlamak.
28. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
29.Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
30.Fakültede yapılacak memnuniyet anketleri vb. çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
31. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.
32.Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
33.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.
34. Fakültenin WEB sayfasının takibini yapmak ve güncel kalmasını sağlamak.
35.Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek
36.Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,

2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlük görevini yapmak,
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak,
7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak,
9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak,
14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak
15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek
20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek
21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak.
23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Mali İşler (Maaş-Ek ders) Personel İşleri Taşınır İşleri Görev Tanımı (Görevli Personel Selçuk GÜNGÖR)

1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek,
4. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği)
6. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
9. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak,
10. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Birim faliyet raporunu hazırlamak,
12. Kendisine havele edilen yazıların gererğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak,
13. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek
14. Sürkeli Görev yolluğu ve geçici görev yolulluğu iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması,
16. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması, kararların kurul üyelerine imzalatılıp dosyalnması ile ilgili birimlere dağatılması,
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Faküte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

*Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Makam Sekreteri Görev Tanımı (Görevli Personel Funda UÇAR)

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
2. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
3. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak
5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
7. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.
8. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
9. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
10. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
11. Üst yöneticilerince verilen konumuna uygun diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

*Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Akademik ve İdari Personel İşlemleri (Görevli Personel Fatma KANTÜRK)

1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek,
4. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği)
6. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Birim faliyet raporunu hazırlamak,
8. Akademik teşvik başvurularını tekip etmek,
9. Öğrenci işleri birimi iş ve işlmlerini yürütmek,
10. Kendisine havele edilen yazıların gererğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak,
11. Bölümlerin/anabilmdallarının dekanlıkla/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek,
12. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılması
13. İç kontrol sistemine verileri girmek,
14. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması,
15. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. ve 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler,
16. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri)
17. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek
18. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Faküte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

*Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Tablo 1

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kul. Sayısı (Kişi)
Dekan Odası	2	67,47	1
Fakülte Sekreteri Odası	1	35,78	1
Çalışma Odası	16	307,79	25
Derslik	-	-	-
Amfi	-	-	-

Atölye	-	-	-
Stüdyo	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-
Toplantı Odası	1	21,98	
Toplam	**20**	**433,02**	**27**

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite 0–50	Kapasite 51–75	Kapasite 76–100	Kapasite 101–150	Kapasite 151–250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (...)	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM							

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alana ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesi gerekmektedir. Aynı binadan birden fazla harcama biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite 0–50 (m^2)	Kapasite 51–75 (m^2)	Kapasite 76–100 (m^2)	Kapasite 101–150 (m^2)	Kapasite 151–250 (m^2)	Kapasite 251-Üzeri (m^2)	(
Amfi		-	-	-	-	-	-	-
Sınıf		-	-	-	-	-	-	-
Atölye		-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu		-	-	-	-	-	-	-
Diğer (.....)		-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-	-

	Araştırma Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-	-
	Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM								

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır.)

1.3.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m^2	Adet	m^2	(Adet)	(m^2)
0–50	-	-	-	-	-	-
51–75	-	-	-	-	-	-
76–100	-	-	-	-	-	-
101–150	-	-	-	-	-	-
151–250	-	-	-	-	-	-
251–Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

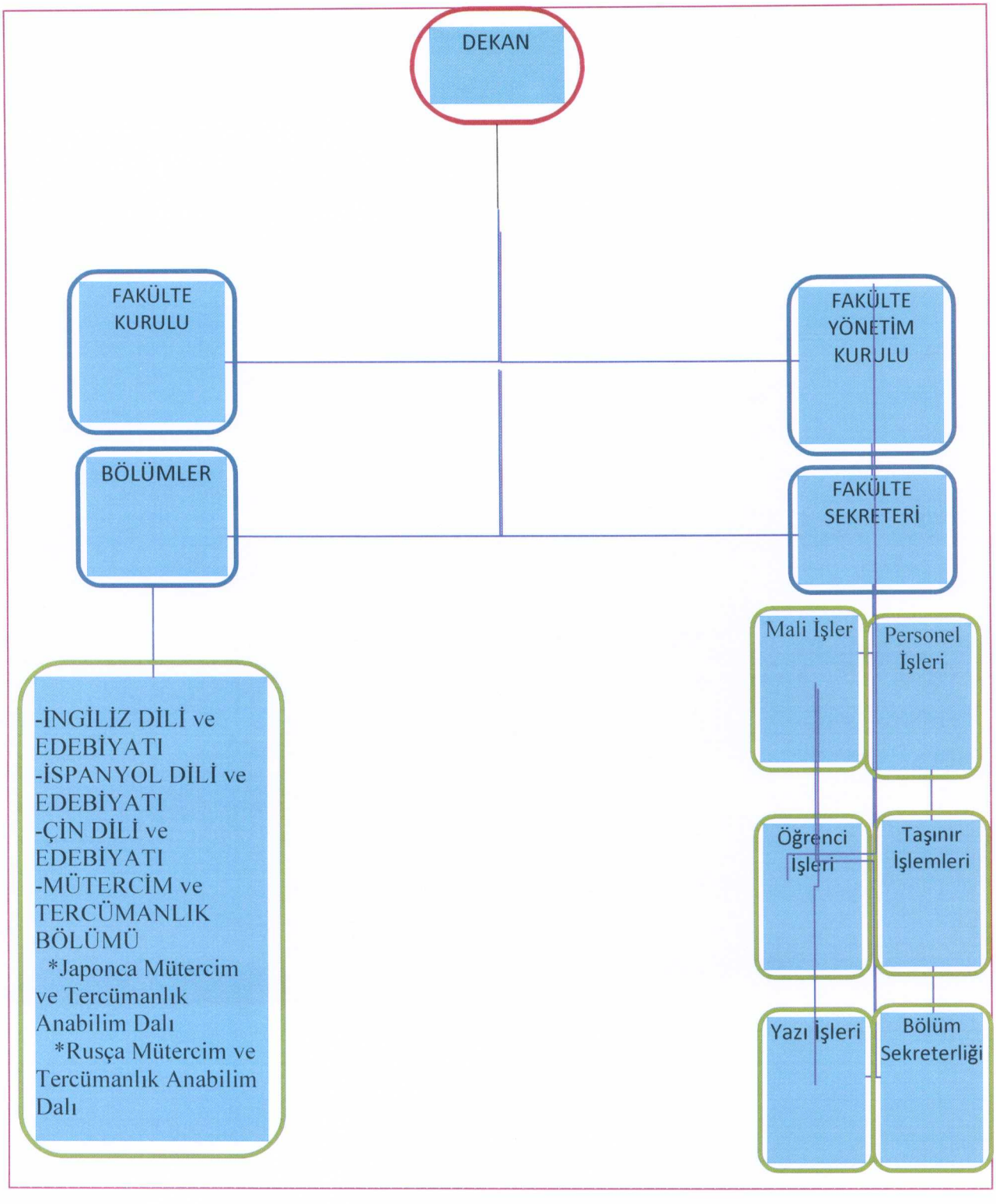
1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m^2)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLAM		

(Tüm Birimleri dolduracaktır.

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021 Yılı (Adet)	2022 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	21	72	29,16
Dizüstü Bilgisayar	14	16	87,50
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	1	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	11	12	91,66
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	1	1	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	2	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	**50**	**106**	-

(Tüm Birimleri dolduracaktır.)

4. İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 25: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	4	-	4
Doçent	3	-	3
Doktor Öğretim Üyesi	6	-	6
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	4	-	4
Uzman	-	-	-
TOPLAM	19		19

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (*Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.*)

Tablo 26: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Yabancı Diller Fakültesi/İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	3	4	1	-	3	-	11
Yabancı Diller Fakültesi/İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü	1	-	-	-	-	-	1
Yabancı Diller Fakültesi/Rusça Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	1	1	1	-	-	-	3
Yabancı Diller Fakültesi/Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	-	-	2	3	1	-	6
Yabancı Diller Fakültesi/Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	-	-	1	-	-	1

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 27: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Yabancı Diller Fakültesi/ Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	JAPONYA	1
TOPLAM		1

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.4.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 28: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
TOPLAM	-	-

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
-	-

(Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTİÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Prof. Dr. Bahar GÜNEŞ	Rusça Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	-	ANKARA	Çalışma yapmak üzere
Prof. Dr. İsmail ÇAKIR	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü			
Prof. Dr. Julie Ann AYDINLI	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	A.B.D. VE HOLLANDA-LEİDEN	-	Çalışma yapmak üzere
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	HATAY	Bildiri sunmak.
Doç. Dr. Aysel SARICAOĞLU AYGAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İSVİÇRE	-	Bildiri sunmak.
Doç. Dr. Aysel SARICAOĞLU AYGAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	BOLU	Tebliğ sunmak. (Akademik Teşvik kapsamında)
Doç. Dr. Aysel SARICAOĞLU AYGAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	SİNOP	Bildiri sunmak.
Dr.Öğr.Üyesi Nurullah SAT	Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	-	ANKARA	Çalışma yapmak üzere
Dr.Öğr.Üyesi	Japonca	JAPONYA		Bildiri sunmak.

Nurullah SAT	Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı			
Öğr.Gör.Hıgashıtotsu KUTLUK	Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	-	ANKARA	Çalışma yapmak üzere.
Öğr.Gör.Ayşe ÖZTÜRK	Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü	FRANSA	-	Dinleyici
Öğr.Gör.Ayşe ÖZTÜRK	Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	BOLU	Tebliğ sunmak. (Akademik Teşvik kapsamında)
Araş. Gör.Meriç DEBELEÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	HATAY	Bildiri sunmak.
Araş. Gör.Tuğba ŞİMŞEK	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İNGİLTERE	-	Araştırma ve inceleme.

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı maddeden görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Profesör	40/a	-	-
Doçent	40/a	5	6
Doktor Öğretim Üyesi	40/a	4	5
Öğretim Görevlisi	40/a	12	22
TOPLAM			

4.1.5.Biriminizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Dr.Necati TONGA	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü/Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı
Dr.Zeki ERASLAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü/Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı
Dr.Hasan Ali ÇETİN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü

(Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN, ADI - SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE/FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL)	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Doç.Dr.Selim Ferruh ADALI	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Doç.Dr.Reza Vahdanı SANAVI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Doç.Dr.Selim TEZCAN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Doç.Dr.Hakan DEMİRÖZ	Yabancı Diller Yüksekokılu	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Doç.Dr.Umut BAŞAR	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Fakültesi/

Tuğba DEMİRKOL		İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Umut BAŞAR	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Tuğba ALEVER KARAMAN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Tuğba KARAMAN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Alaeddin TEKİN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Yasin GÜNAYDIN	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Mümün BULUT	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Mahmut BİLİCİ	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Çiğdem YILMAZ	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Semra DEMİRİZİ	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Ceren AKYÜZ	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Mehmet Sait ŞİMŞEK	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Neslihan ORTAÇ	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı

		Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Tuğba YILDIRIM	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Leyla KAYA	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü- Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Öğr.Gör.Ryoko ASANO	Yabancı Diller Yüksek Okulu	Yabancı Diller Fakültesi/ Japonca Mütercim ve Tercümanlık Bölümü

4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Tablo 31: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51 Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	5
Doç.Dr.	-	-	- -	-	-	-	1	-	1	1	-	-	3
Doktor Öğr. Üyesi	-	-	-	-	1	1	2	-	-	2	-	-	6
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	3
Araş.Gör.	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	4
Toplam Kişi Sayısı		**1**	**-**	**1**	**4**	**2**	**3**	**-**	**1**	**3**	**3**	**3**	**21**
Yüzde (%)		**%4,76**	**-**	**%4,76**	**%19,05**	**%9,52**	**%14,28**	**-**	**%4,7**	**%14,28**	**%14,28**	**%14,28**	**%100**

4.1.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 32: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	5
Doçent	-	-	-	-	2	1	-	-	1	-	-	-	4
Doktor Öğretim Üyesi	1	-		-	1	1	-	1	-	1	-	-	5
Öğretim Görevlisi	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
Araştırma Görevlisi	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Toplam Kişi Sayısı	**1**	**1**	**-**	**1**	**5**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**2**	**19**
Yüzde (%)													

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	6	6	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-

Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	6	6	7

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 37: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM				

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 39: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	

Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	3	-	-	-	-	1	-	1	5
Yüzde (%)													100

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	-	1	1	-	1	-	-	5
Yüzde (%)													100

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

Tablo 42: 2022 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
TOPLAM	

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

Tablo 47: Lisans Programları

Birim Adı:	
Sıra No	Program Adı
1	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
2	İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü
3	Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü
4	Rusça Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı
5	Japonca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı

(Enstitüler hariç Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.1.1.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 49: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	15	23	38	-	-	-	38	23,45
Rusça Mütercim ve Tercümanlık A.B.D.	21	17	38	-	-	-	38	23,45
TOPLAM	36	40						

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

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.1.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 50: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Lisans	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	4	1	5	-	-	-	4	1	5

Japonca Mütercim ve Tercümanlık A.B.D.	1	-	1	-	-	-	1	-	1

* *Hazırlık Sınıfı Dahil*

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır)

5.1.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 52: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans				
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ARNAVUTLUK	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İNGİLTERE	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İRAN	2	1	3
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	SOMALİ	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ÜRDÜN	-	1	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	A.B.D.	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	AFGANİSTAN	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ALMANYA	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ENDONEZYA	-	1	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	IRAK	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İTALYA	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	SUDAN	1	-	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	TÜRKMENİSTAN	-	1	1
Japonca Mütercim ve Tercümanlık A.B.D.	TÜRKMENİSTAN	-	1	1
Japonca Mütercim ve Tercümanlık A.B.D.	KIRGIZİSTAN	1	-	1

(Tüm Eğitim Birimleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birim bazında doldurulacaktır.)

5.1.1.8. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 54: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2021-2022			2021-2022		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
-	-	-	-	-	-	-

-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

5.2.Araştırma Hizmetleri

Tablo 64: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2020	-	-	3	1
2021	-	-	3	-
2022	-	-	1	2
TOPLAM			**6**	**3**

(Tüm Akademik Birimler\Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 65: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2020 Yılına Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı	-	-	-	-
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı	-	-	-	-
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	1	5	1	-

(Tüm Akademik Birimler\Bilimsel Araştırma Proje Ofisi tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 67: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Bölümler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	-	-	-
İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü	1	-	1	4
Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü	1	-	1	1
Rusça Mütercim Tercümanlık A.B.D.	3	2	3	15
Japonca Mütercim Tercümanlık A.B.D.			1	1
TOPLAM	5	2	6	21

(Tüm Eğitim Birimleri dolduracaktır.)

D. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Stratejik Plan hazırlandıktan sonra doldurulacaktır.)

Tablo 82: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	A.1. SOSYAL BİLİMLER	1.1.	H1.1. Araştırma performansı bakımından sosyal bilimler alanında Türkiye'de ilk 10 üniversite arasına yerleşmek.

	ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.	**1.2.**	
		1.3.	
2.	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek	**2.1.**	H2.1. Öğrencilere ASBÜ Eğitim ve Öğretimi Çerçevesinde Belirlenen Bilgi, Beceri ve Yetkinlikleri Kazandırmak
		2.2.	H2.2. ASBÜ'nün Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Kurumsal Kültür, Yapı, Altyapı ve Yöntemler Geliştirmek
		2.3.	H2.3. Çok Dilli ve Çok Kültürlü Uluslararası Bir Üniversite Olmak
		2.4	H2.4. Disiplinlerarası Bir Yaklaşımla Eğitim Programları Tasarlamak ve Uygulamak
3.	A.3. Araştırmaları ve Üretilen Bilginin Faydaya Dönüşümünü Teşvik Etmek Üzere Sosyal Yenilik ve Girişimciliği Desteklemek	**3.1.**	H3.1. Sosyal Yeniliği ve Girişimciliği Destekleyecek Altyapı, Kültür ve Motivasyon Sistemleri Geliştirmek
		3.2.	
		3.3.	
4.	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek	**4.1.**	H4.1.Toplumsal Sorumluluk Çerçevesinde Farklı Kesimlere Yönelik Çalışmalar Yapmak
		4.2.	
		4.3.	

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

B. Temel Politika ve Öncelikler

1-Anayasaya, kanunlara, ilgili diğer mevzuatlara uygun şekilde;
2-Eleştirel Düşünme,
3-Araştırma Odaklılık,
4-Toplumsal Sorumluluk,
5-Girişimcilik,
6-Rekabetçi Anlayış.

C. Diğer Hususlar

Yabancı Diller Fakültesi olarak mevcut sistemde eldeki imkanları değerlendirerek öğrencilerimize en iyi şekilde eğitim-öğretim sağlayarak onları geleceğe hazırlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2022 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2022 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	-	-	-	-	-	-
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	-	-	-	-	-	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	3.384.000,00	1.722.280,00	408.000,00	**4.698.280,00**	4.688.551,80	**%100**
GENEL TOPLAM		**3.384.000,00**	**1.722.280,00**	**408.000,00**	**4.698.280,00**	**4.688.551,80**	**%100**

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

Tablo 84: 2022 Yılı Uygulama Sonuçları

2022 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.06.67-09.4.1.00-2-01.1	3.220.000,00	1.304.100,00	408.000,00	4.116.100,00	4.115.147,50	952,50
39.06.06.67-09.4.1.00-2-02.1	156.000,00	418.180,00	-	574.180,00	573.404,30	775,70
39.06.06.67-09.4.1.00-2-03.3	8.000,00	-	-	8.000,00	0,00	8.000,00

BİRİM TOPLAMI	3.384.000,00	1.722.280,00	408.000,00	4.698.280,00	4.688.551,80	9.728,20

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 87: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
					Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konferans	19	-	19	20	-	-	-	-
	Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seminer	1	-	1	20	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-

	Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-	-	-
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	.....	-	--	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM	**1**		**1**	**16**	**4**			**20**

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo 88: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2021 Yılı	2022 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		5	3	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		15	14	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI		1	
	TOPLAM			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	8	2	
	ULUSLARARASI	17	11	
	TOPLAM			
KİTAP	YURTDIŞI		3	
	YURTİÇİ	6	12	
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	4	10	
	DOKTORA	1	3	
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP		1	
	MAKALE		1	
	TOPLAM			
	YAYIN TOPLAMI	**56**	**61**	

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 89: Akademik Personelin 2022 Yılında Aldığı Ödüller

	Birim Adı	
S.N.	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1	Bahar GÜNEŞ	A.S. PUŞKİN madalyası.

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

2 – Performans Sonuçları Tablosu

(Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır)

Bu bölümde biriminizin 2022 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir. Ayrıca "Performans Sonuçları Tablosu" olarak da aşağıda yer alan şu tablo doldurulmalıdır.

Tablo 97-1: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.1. Araştırma performansı bakımından sosyal bilimler alanında Türkiye'de ilk 10 üniversite arasına yerleşmek.				
Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan varsa Sorunlar/Zorluklar nelerdir?
PG1.1.1: SCI-Exp, SSCI ve AHCI kapsamında taranan dergi ve kitaplarda öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,18	0,20	0,72		
PG1.1.2: Scopus ve ESCI kapsamında taranan dergi ve kitaplarda öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,18	0,20	0,18		
P.G1.1.3: ULAKBİM TR dizinde ve diğer endekslerde taranan dergilerde öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,8	1	1,18		
PG1.1.4: Öğretim üyesi başına alınan atıf sayısı (Web of Science -Scopus)	5	3-5	2,45		
PG1.1.5: YÖK, TÜBA ve TÜBİTAK vb. kuruluşlarca verilen bilim teşvik ve sanat ödüllerine yapılan başvuru sayısı	0	1	0		

Hedefe Ait Öngülen Riskler	• ASBÜ'nün kurumsal ölçeğinin sürekli olarak büyümesi nedeniyle akademik personel üzerindeki idari iş yükünün sürekli artması ve bu nedenle akademik çalışmalara istenilen düzeyde emek ve zaman ayrılamaması.• ASBÜ'nün henüz kuruluş aşamasında olması ve araştırma kültürünün henüz tam olarak yerleşmemesi.• Sıralamanın hesaplanmasında yaşanabilecek muhtemel sorunlar.

Tablo 97-2: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	**A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek**				
Hedef	**H2.1.** Öğrencilere ASBÜ Eğitim ve Öğretimi Çerçevesinde Belirlenen Bilgi, Beceri ve Yetkinlikleri Kazandırmak				
Sorumlu Birim	**FAKÜLTELER**				
Performans Göstergeleri	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)**	**İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)**	**Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?**	**Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?**
PG2.1.1 Yetkinlik kazandırma derecesi (5'li Likert ölçeği esas alınarak)	**0**	**3**	**5**		
PG2.1.2 ASBÜ eğitim-öğretim çerçevesine göre hazırlanan ders izlencelerinin tamamlanma oranı (%)	**0**	**50**	**100**		
PG2.1.4 Bilimsel yada mesleki (kongre, panel, konferans vb.) faaliyetlere katılan öğrenci sayısı/ toplam öğrenci (%)	**10**	**10**	**8**		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Öğrencilerin dahil olabileceği araştırma projelerinde yaşanabilecek muhtemel sorunlar. • ASBÜ eğitim yetkinliklerinin ölçülmesinde karşılaşılabilecek zorluklar. • ASBÜ eğitim felsefesinin yaygınlaşması, benimsenmesi ve uygulanmasında arzulanan düzeye erişememe.				

Tablo 97-3: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	**A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek**				
Hedef	**H2.2.** ASBÜ'nün Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Kurumsal Kültür, Yapı, Altyapı ve Yöntemler Geliştirmek				
Sorumlu Birim	**FAKÜLTELER**				
Performans Göstergeleri	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)**	**İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)**	**Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?**	**Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?**
PG2.2.4 Yetkinlik geliştirici ilave programlara katılan öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı (staj, ilave müfredat, sertifikalı program vs.)(%)	**0**	**5**	**0**		
PG.2.2.5 Açılan uzaktan eğitim program sayısı	**0**	**0**	**0**		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Eğitimde Mükemmeliyet Merkezi için uzman personel istihdam etme zorluğu. • Yeni eğitim yöntem ve teknikleri alanında uzman personel eksikliği. • Öğretim elemanlarının eğitimlere katılım konusunda isteksiz olmaları.				

Tablo 97-4: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.3. Çok Dilli ve Çok Kültürlü Uluslararası Bir Üniversite Olmak				
Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.3.6 Eğitimi sunulan ikinci yabancı dil sayısı	3	4	9		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Yabancı uyruklu öğretim elemanı alımında YÖK ve mevzuattan kaynaklı kısıtlamalar. • Ulusal Ajans'ın kaynakları sınırlı düzeyde dağıtması.				

Tablo 97-5: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.4. Disiplinlerarası Bir Yaklaşımla Eğitim Programları Tasarlamak ve Uygulamak				
Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.4.1 Disiplinlerrarası program sayısının toplam program sayısına oranı (%)	0	5	0		
PG2.4.2 Çift anadal ve yandal imkanı sunan program sayısı	0	3	3		
PG2.4.3 Ana program dışındaki diğer programlardan alınabilen seçmeli ders sayısı	0	6	9		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Öğrencilerin disiplinler arası programlara ilgisinin az olması. • Akademik personel sayısının gerekli programları açmak için yetersiz olması.				

Tablo 97-6: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.3. Araştırmaları ve Üretilen Bilginin Faydaya Dönüşümünü Teşvik Etmek Üzere Sosyal Yenilik ve Girişimciliği Desteklemek				
Hedef	H3.2. Sosyal Yeniliği ve Girişimciliği Destekleyecek Altyapı, Kültür ve Motivasyon Sistemleri Geliştirmek				
Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi	İzleme Dönemindeki	İzleme Dönemindeki	Ölçüm yöntemi /	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde

	Başlangıç Değeri	Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)	Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)	Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG3.2.1 Girişimcilik faaliyetlerini doğrudan/dolaylı olarak projelendiren öğretim üyesi sayısı	5	5	1		
PG3.2.2 Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi konularında verilen ders sayısı	5	5	0		
PG3.2.3 Üniversite dışına yönelik girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi konularında verilen eğitim/sertifika programı sayısı	1	1	0		
PG3.2.4 Girişimcilik yarışması sayısı	0	0	0		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Yapılacak faaliyetlere yeterli ilginin oluşmaması. • Finansal destek mekanizmalarının yetersiz olması.				

Tablo 97-7: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek				
Hedef	H4.3.Toplumsal Sorumluluk Çerçevesinde Farklı Kesimlere Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2022 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.3.1 Sosyal sorumluluk proje sayısı	0	1	1		
PG4.3.2 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	0	0	0		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Mali yetersizlikler. • İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması.				

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

1- Nitelik olarak genç ve dinamik bir öğretim elemanı kadrosunun mevcudiyeti.

2- Fiziki yönden uygunluk.

3- Sınıfların ideal hazırlık sınıfı öğrenci sayısına göre dizayn edilmiş olması.

4- Hazırlık programına uygun altyapının oluşturulmuş olması.

5- Şehir ile ulaşım imkanının kolay olması.

6- Karar almadan bağımsız davranabilme imkanı.

7- Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık oluşu.

8- Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği.

9- Kurum içi eğitim imkanlarının (seminer, konferans, yüksek lisans ve doktora) yeterli olması.

B – ZAYIFLIKLAR

1-Mali kaynakların yetersizliği

2-Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması

3-İdari Personel sayısının yetersiz olması

4-Artan öğrenci sayısına istinaden sınıf yetersizliği.

C – DEĞERLENDİRMELER

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller Fakültesi kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkanlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-Teknolojik imkanlar artırılmalı

2-Bütçe imkanları artırılmalı.

3-İdari personel yetersizliği giderilmeli

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3] 31.12.2022

Prof.Dr.İsmail ÇAKIR
Dekan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.