2019 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

[ARALIK-2019]

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.....14
5- Sunulan Hizmetler.....22

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....25
A-Mali Bilgiler.....25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....25

VI- EKLER.....25

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.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Fakültemizin görev ve yetkileri ile fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı içeren bilgilere ve faaliyetlerine ve Fakültemize tahsis edilen 2019 ödeneklerine ilişkin bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmış sekli ile harcanma oranlarına da yer verilmiştir. Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan 2019 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz çalışma ve faaliyetlerimizin yer aldığı "2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyuna saygılarımla sunar, raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ali GÜNEŞ
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

İmza

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 ve 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. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
2. Fakültenin birimleri arasında düzenli çalışmanın sağlanabilmesi için eşgüdüm kurar.
3. Fakültenin işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
4. Fakültenin harcama yetkilisi olarak, fakülte bütçesinin hazırlanması ve fakülteye tahsis edilen ödenek ölçüsünde, harcamaların etkili ekonomik ve verimliliğini sağlamak.
5. Fakülte ve birimlerine tahsis edilen taşınırların, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
6. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
8. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
9. Fakültenin birimleri ve tüm personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yürütmek
10. Fakültenin akademik kadro ihtiyaçlarını belirleyerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak.
11. Fakültenin öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı arttırıcı faaliyetlerde bulunarak eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
12. Akademik ve idari personellerin ihtiyaç duyduğu seminer, kurs ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
13. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
14. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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. Ali GÜNEŞ	Başkan
Prof.Dr.Mine ÖZYURT KILIÇ	Üye
Prof.Dr. Julie Ann AYDINLI	Üye
Prof.Dr. İlhami SIĞIRCI	Üye
Doç. Dr. Bahar DEMİR	Üye
Doç. Dr. Beyazıt Hilmi AKMAN	Üye
Dr. Öğr.Üyesi Nurullah SAT	Üye
Dr.Öğr. Üyesi Filiz AKMAN	Üye

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. Ali GÜNEŞ	Başkan
Prof.Dr.Mine ÖZYURT KILIÇ	Üye
Prof.Dr. Julie Ann AYDINLI	Üye
Prof.Dr. İlhami SIĞIRCI	Üye
Doç. Dr. Bahar DEMİR	Üye
Doç. Dr. Beyazıt Hilmi AKMAN	Üye
Dr.Öğr. Üyesi Filiz AKMAN	Üye

DEKAN YARDIMCILARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18.Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
20. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
21 Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
24. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
25. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
26. ERASMUS programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
27.Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
28. Akademik personelin atanma. Kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

29.Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
30.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
31. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
32. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
33. Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
34. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
35. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
36. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
37. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
38. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
39.Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
40. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
41.Fakültede açılacak kitap sergileri ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
42.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
43.Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
44.Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
45.FARABİ programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
46.Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
47.Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
48.Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
49.Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
50.Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
51.Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
52.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
53.Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.

FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
4. Fakülteye gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içinde ilgili personellere yönlendirilmesini ve bu süreçlerin takibini yapmak.
5. Fakültede özlük işlerinin yürütülmesi, akademik personel alımı, süre uzatımı, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
6. Fakültenin iç kontrol eylem planlarının hazırlanmasını sağlamak.
7. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi tören, açılış ve öğrenci etkinliklerinin organize etmek.
8. İdari personellerin uyumlu, verimli çalışabilmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak ve personeller arasında adil iş bölümünü sağlamak.
9. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
10. Akademik ve idari personellerin maaş, yolluk ve ek ders işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, taşınır mal kayıt kontrol işlemleri, satın alma işlemleri ve bütçe ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.

Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Mali İşler (Maaş-Ek ders) Görev Tanımı (Görevli Personel Ceren AYDIN)

1. Akademik ve idari personellerin maaş, yolluk ve ek ders işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, taşınır mal kayıt kontrol işlemleri ve bütçe işlemlerinin yürütülmesine yönelik çalışmaları yapmak.
2. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek.
3. Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünde ödemelerini yapmak.
4. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek.
5. Tahakkuk evraklarını inceleyerek hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.

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

Taşınır İşlemleri Görev Tanımı (Görevli Personel Ceren AYDIN)

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
11. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

*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 Zeynep ÖZTÜRK)

1. Fakültenin idari iş ve işleyişine yönelik genel yazışmaların yapmak ve süreci takip etmek.
2. Öğretim elemanları ve idari personelin özlük dosyaları işlemlerinin takip etmek.
3. Fakülte Kurulu kararlarının alınmasına yönelik sürecin takibi ve bu sürece ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
4. 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders saati başına ücret karşılığı Fakültemizde ders vermek üzere dışarıdan elemanların görevlendirilmesi,
5. 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri,
6. 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri (ilgili formların düzenlenmesi),
7. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmeler (Konferans, seminer, Kolokyum v.b)
8. 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere Fakültemizde görevlendirmeleri,
9. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin Ankara dışında bir yıl süre görevlendirilmeleri,
10. 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere şehir dışında görevlendirilmeleri,
11. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca İdari Personelin göreve başlamalarını tebliğ etmek ve göreve başlama yazışmalarının yapılması,
12. Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, atama yazışmalarının yapılması
13. Göreve başlarken ve ayrılırken teşekkür ve tebrik yazışmaları
14. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına atanan öğretim üyeleri değişikliğinde diğer birimlere yazışma ile bildirilmesi.
15. 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirmeleri.

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Fakültemiz idari ve akademik işlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan fiziki alanlara dair niceliksel veriler şu şekildedir:

Tablo 1

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kul. Sayısı (Kişi)
Dekan Odası	1	60	1

Fakülte Sekreteri Odası	1	24	1
Çalışma Odası	16	408	23
Derslik	-	-	-
Amfi	-	-	-
Atölye	-	-	-
Stüdyo	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-
Toplantı Odası	-	-	-
Toplam	**18**	**492**	**25**

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.)
F7

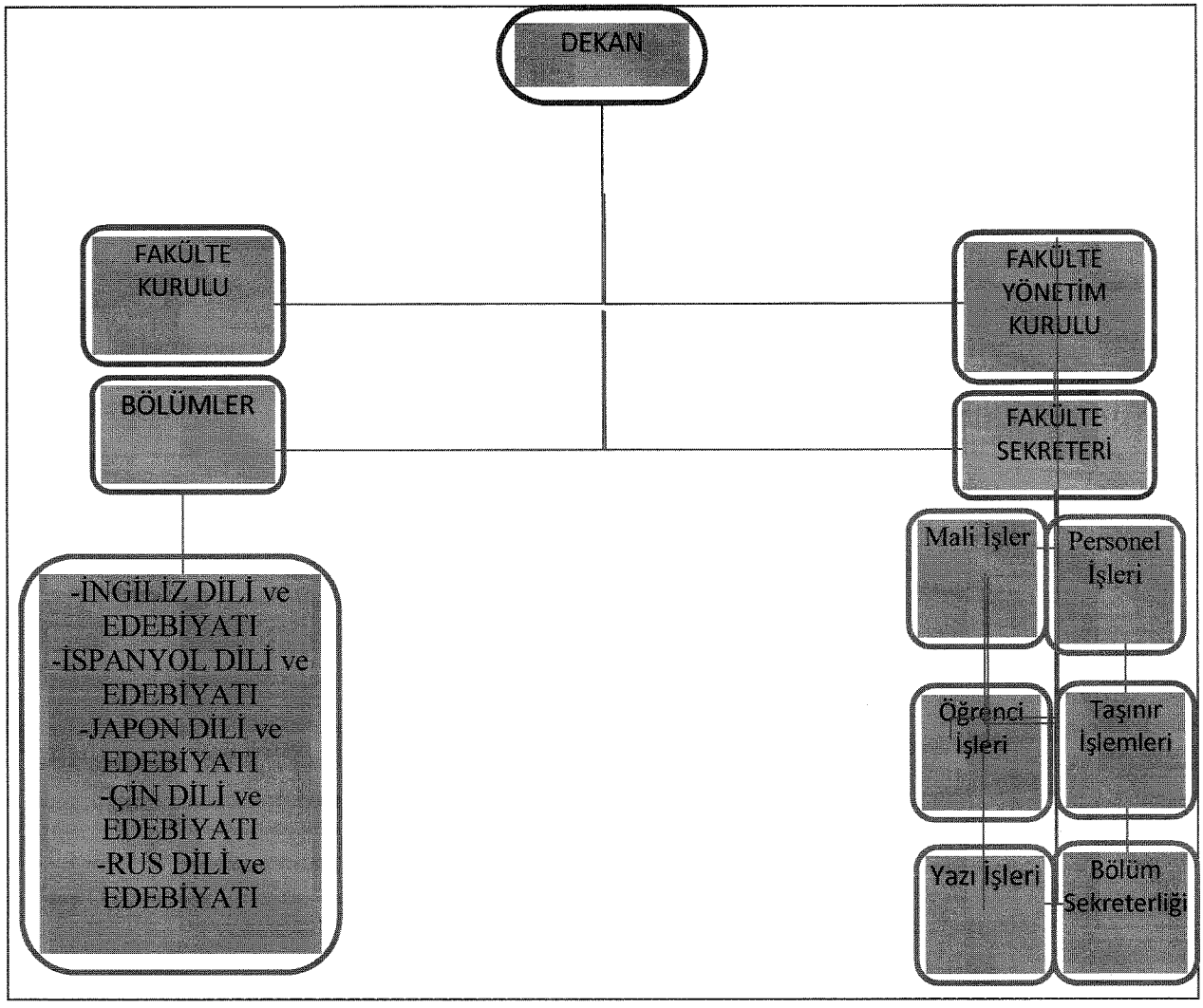
1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

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	2018 Yılı (Adet)	2019 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	15	17	
Dizüstü Bilgisayar	12	12	

Tablet Bilgisayar	-	-	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	1	1	
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot Okuyucu	-	-	
Yazıcı	6	5	
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks	-	-	
Fotoğraf Makinesi	-	-	
Kameralar	1	1	
Televizyonlar	-	-	
Tarayıcılar	-	-	
Müzik Setleri	-	-	
Mikroskoplar	-	-	
DVD ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
Diğer	-	-	
TOPLAM			

(Tüm Birimleri dolduracaktır.)

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 29: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

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

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

(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
-	-
-	-
TOPLAM	

(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. Ali GÜNEŞ	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**	**-**	**Karabük**	**Tez Jüri Üyesi**
Araş. Gör. Hüseyin ALHAS	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**		**Akdeniz Medeniyetleri Üniver**	**Kütüphane ArAŞTIRMASI**
Araş. Gör. Hüseyin ALHAS	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**		**Gaziantep**	**Konferans**

Doç. Dr. Bahar DEMİR	Rus Dili ve Edebiyatı	Rusya		Bildiri Sunmak Üzere
Dr. Öğr. Üyesi Zümre Gizem YILMAZ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Hacettepe Üni	Bildiri Sunmak Üzere
Dr. Öğr. Üyesi Zümre Gizem YILMAZ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Nevşehir	Konferans
Dr. Öğr. Üyesi Zümre Gizem YILMAZ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Gaziantep	Konferans
Dr. Öğr. Üyesi Aysel SARICAOĞLU AYGAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Tokyo/Japonya	-	Konferans
Öğr. Gör. Ayşe ÖZTÜRK	Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü		Nevşehir Kapadokya Üni	Konferans
Öğr. Gör. Nuray AKDEMİR	Japon Dili ve Edebiyatı Bölümü		Boğaziçi Üni	Konferans
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Mustafa Kemal Üni	Bildiri Sunmak
Prof. Dr. Ali Güneş	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Nevşehir	Bildiri Sunmak
Prof. Dr. Ali GÜNEŞ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Ankara Üni	Jüri Üyesi
Prof. Dr. Ali GÜNEŞ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Paris	-	Akademik İşbirliği
Prof. Dr. İlhami SIĞIRCI	İspanyol Dili ve Edebiyatı		OsmanGazi	Konferansta Bildiri Sunmak

	Bölümü			
Prof. Dr. İlhami SIĞIRCI	İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü		Gazi üni	Tez jüri
Araş. Gör.Şafak HORZUM	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Gaziantep	Konferans
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Ankara	Bildiri Sunma
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		ÇANKAYA	Tez Jürisi
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Belgrad/Sırbistan	-	Konferans
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü		Hacettepe Üni	Sempozyum
Prof. Dr. Julie Ann AYDINLI	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Salzburg/Avusturya	-	Konferans
Araş. Gör. Tuğba ŞİMŞEK	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	Gaziantep	Konferans
Araş. Gör. Şafak HORZUM	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	A.B.D.	-	Doktora Tezi Çalışması
TOPLAM		6	18	

(Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

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
Öğretim Görevli	**40/a**	**2**	**2**
Doktor Öğretim Üyesi	**40/a**	**1**	**1**
TOPLAM		3	3

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
Dilek BEKGÖZ	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü/Almanca**

(Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 32: 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.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2	4
Doç.Dr.	-	-	--	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
Doktor Öğr. Üyesi	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	-	-	4
Öğretim Görevlisi	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Araş.Gör.	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3
Toplam Kişi Sayısı			3	1	2	1	2	2	1		1	2	15
Yüzde (%)			%20	%6,67	%13,34	%6,67	%13,34	%13,34	%6,67		%6,67	%13,34	%100

4.1.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 33: 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	
Prof.Dr.											2	2	4
Doç.Dr.				1			1						2
Doktor Öğr. Üyesi			1		1	1	1						4
Öğretim Görevlisi			1		1								2
Araş.Gör.		1	1			1							3
Toplam Kişi Sayısı		1	3	1	2	2	2				2	2	15
Yüzde (%)		%6,67	%20	%6,67	%13,34	%13,34	%13,34				%13,34	%13,34	%100

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 36: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	4	4	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-

Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	**4**	**4**	**6**

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 38: 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				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 40: 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	-	-	5	-	-	-	-	1	-	-	-	-	6
Yüzde (%)													

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 41: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	-	-	1	-	3	-	1	1	-	-	-	-	6
Yüzde (%)													

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetler

Tablo 48: Lisans Programları

Birim Adı:	YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ
Sıra No	Program Adı
1	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
2	İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü
3	Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü
4	Japon Dili ve Edebiyatı Bölümü
5	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü

5.1.1.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 50: 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	16	16	32	-	-	-	32	
TOPLAM	16	16	32				32	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı * 100) 32/189*100=16,94

5.1.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 51: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel
Lisans /Lisansüstü Programı	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Toplam
Yabancı Diller Fakültesi	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 53: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	AFGANİSTAN	2		
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ARNAVUTLUK	1		
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	İRAN	1		
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	SOMALİ	1		
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	ÜRDÜN		1	

5.2.Araştırma Hizmetleri

Tablo 65: 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)
2017	-	-	-	-
2018	1	-	1	1
2019	2	-	2	2
TOPLAM	3		3	3

Tablo 66: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2019 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	-	-	-

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

Tablo 68: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Yabancı	1	-	-	3

Diller Fakültesi				
TOPLAM	1			3

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 78: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2019 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAM ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	-	-	-	-	-	-
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	-	-	-	-	-	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	616.000,00	1.036.324,00	1.500,00	**1.650.824,00**	1.648.741,15	**0,99**
GENEL TOPLAM		616.000,00	1.036.324,00	1.500,00	1.650.824,00	1.648.741,15	0,99

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

Tablo 79: 2019 Yılı Uygulama Sonuçları

2019 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.67-09.4.1.00-2-01.1	542.000,00	894.000,00	1.500,00	1.434.500,00	1.434.473,30	26,70
39.06.06.67-09.4.1.00-2-02.1	68.000,00	142.324,00	0,00	210.324,00	210.323,95	0,05
39.06.06.67-09.4.1.00-2-03.3	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	3.943,90	2.056,10
BİRİM TOPLAMI	616.000,00	1.036.324,00	1.500,00	1.650.824,00	1.648.741,15	2.082,85

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 82: Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
				Ulusal		Uluslararası		
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
Seminer	19	-	19	15	-	-	-	-
Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkinlik	2	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	**21**		**19**	**15**				

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo 83: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2018 Yılı	2019 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		1	2	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	2	1	
	ULUSLARARASI	4	1	
	TOPLAM	**6**	**2**	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL		1	
	ULUSLARARASI	2	3	
	TOPLAM	**2**	**4**	
KİTAP	YURTDIŞI	1 (kitap bölümü)		
	YURTİÇİ		2	
	TOPLAM	**1**	**2**	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA	1	1	
	TOPLAM	**1**	**1**	
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI		**11**	**11**	

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 84: Akademik Personelin 2019 Yılında Aldığı Ödüller

S.N.	Birim Adı Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1	Şafak Horzum	Fulbright Doktora Tez Araştırma Bursu

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] 15.01.2019

Prof.Dr.Ali GÜNEŞ
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.