T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Fakültesi Dekanlığı

Sayı : E-27137513-040.05-1261
Konu : 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 24/12/2020 tarih 39993649-040.05-E.9565 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınıza istinaden düzenlenen Fakültemiz 2020 yılı birim faaliyet raporu ekte yer almaktadır.

Gereğini bilgilerinize rica ederim

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR
Dekan

Ek:Yabancı Diller Fakültesi 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu (40 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BE5N3ZR55 Pin Kodu :13002 Belge Takip Adresi : http://ebysbackend.asbu.edu.tr/enVision.Sorgula/Belgedogrulama.aspx?V=BE5N3ZR55
Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara
Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:233186
e-Posta:bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi:www.asbu.edu.tr
Kep Adresi:asbu@hs01.kep.tr
Bilgi için: Ceren AYDIN
Unvan: Memur

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 20.01.2021-1261

2020 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 20.01.2021-1261

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.....24
D- Diğer Hususlar.....44

II- AMAÇ ve HEDEFLER.....29
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....29
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....29
C- Diğer Hususlar.....29

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....29
A-Mali Bilgiler.....29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....29
B- Performans Bilgileri.....30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....30
2- Performans Sonuçları Tablosu.....33

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....36
A-Üstünlükler.....37
B- Zayıflıklar.....37
C- Değerlendirme.....37

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....37

VI- EKLER.....38

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Fakültemizin görev ve yetkileri ile fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı içeren bilgilere ve faaliyetlerine ve Fakültemize tahsis edilen 2020 ödeneklerine ilişkin bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmış sekli ile harcanma oranlarına da yer verilmiştir. Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan 2020 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz çalışma ve faaliyetlerimizin yer aldığı "2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu"nu kamuoyuna saygılarımla sunar, raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof.Dr.İsmail ÇAKIR
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 20.01.2021-1261

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR	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. İsmail ÇAKIR	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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Akademik ve İdari Personel İşlemleri (Görevli Personel Ceren AYDIN)

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

Tablo 1

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kul. Sayısı (Kişi)
Dekan Odası	1	60	1
Fakülte Sekreteri Odası	1	24	1
Çalışma Odası	14	408	19
Derslik	-	-	-
Amfi	-	-	-
Atölye	-	-	-
Stüdyo	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Toplantı Odası	1	55	8
Toplam	**17**	**547**	**29**

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	-	-	-	-	-	-

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

(.....)						
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	m²	Adet	m²	(Adet)	(m²)
0–50	-	-	-	-	-	-
51–75	-	-	-	-	-	-
76–100	-	-	-	-	-	-
101–150	-	-	-	-	-	-
151–250	-	-	-	-	-	-
251–Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

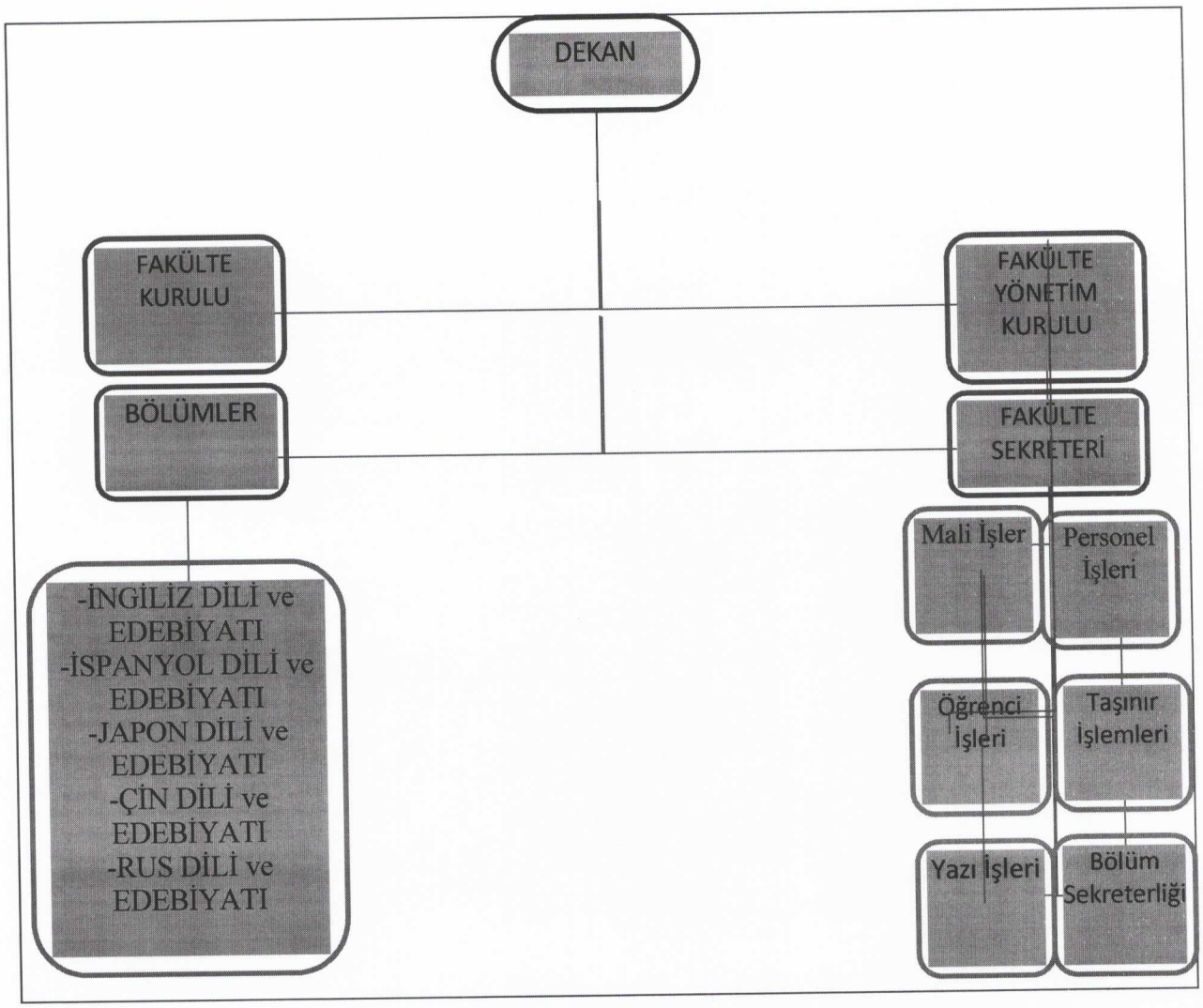
Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLAM		

(Tüm Birimleri dolduracaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 Yılı (Adet)	2020 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	17	17	-
Dizüstü Bilgisayar	12	13	%8,33
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	1	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	5	10	%100
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	1	1	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	**37**	**42**	**-**

(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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	5	-	5
Doçent	2	-	2
Doktor Öğretim Üyesi	4	-	4
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	3	-	3
Uzman	-	-	-
TOPLAM			

(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	1	3	-	3	-	10
Yabancı Diller Fakültesi/İspanyol Dili ve Edebiyatı Bölümü	1	-	-	-	-	-	1
Yabancı Diller Fakültesi/Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	1	-	-	-	-	1
Yabancı Diller Fakültesi/Japon	-	-	1	1	-	-	2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dili ve Edebiyatı Bölümü							
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/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	KANADA	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.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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
Doçent Doktor	**Kültür Turizm Bakanlığı Atatürk Kültür,Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Atatürk Kültür Merkezi Bilim Kurulu**

(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. Mine ÖZYURT KILIÇ	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**	-	**ANKARA**	**Tez Jüri Üyesi**
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**	-	**ANKARA**	**Tez Jüri Üyesi**
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü**	-	**ANKARA**	**Tez Jüri Üyesi**
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	**İngiliz Dili ve**	**BAKÜ**	-	**Bildiri Sunmak Üzere**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	Edebiyatı Bölümü			
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ANKARA	Tez Jüri Üyesi
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ANKARA	Tez Jüri Üyesi
Prof. Dr. Mine ÖZYURT KILIÇ	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ANKARA	Tez Jüri Üyesi
Doç. Dr. Bahar DEMİR	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ARDAHAN	ÖSYM Temel Yeterlilik Sınavı Temsilcisi
Doç. Dr. Bahar DEMİR	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ARDAHAN	ÖSYM Temsilcisi
Doç. Dr. Bahar DEMİR	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ERZURUM	Bildiri Sunmak Üzere
Dr.Öğr.Üyesi Aysel SARICAOĞLU AYGAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	MUŞ	Bildiri Sunmak Üzere
Dr.Öğr.Üyesi Zümre Gizem YILMAZ KARAHAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	NEVŞEHİR	Konferans
Öğr.Gör.Nuray AKDEMİR	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	ANKARA	Konferans
Araş. Gör. Şafak HORZUM	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	A.B.D.	-	Doktora Tezi Çalışması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	4	14
Doçent	40/a	2	5
Doktor Öğretim Üyesi	40/a	2	10
Öğretim Görevlisi	40/a	3	16
TOPLAM		11	45

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**
Fatma BAŞKAYA	**İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü/Almanca**

(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**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dr.Öğr.Üyesi Tuğba DEMİRKOL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Nagihan GÜR	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Salih Erdem SÖNMEZ	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Şemsettin TABUR	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Öğr.Gör.Sevim Kebeli İNAN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Öğr.Gör.Umut BAŞAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Öğr.Gör.Gökçe SERT	ODTÜ	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü
Arş.Gör.Dr.Gazi DOĞAN	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Fakültesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı 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.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	3	5
Doç.Dr.	-	-	--	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2
Doktor Öğr. Üyesi	-	-	-	-	1	-	2	1	-	-	-	-	4
Öğretim Görevli	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

si													
Araş.Gör.	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3
Toplam Kişi Sayısı			**1**	**1**	**3**	**1**	**2**	**2**	**2**		**1**	**3**	**16**
Yüzde (%)			**%6,25**	**%6,25**	**%18,75**	**%6,25**	**%12,5**	**%12,5**	**%12,5**		**%6,25**	**%18,75**	**%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	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	4
Doçent	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	2
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	4
Öğretim Görevlisi	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Araştırma Görevlisi	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3
Toplam Kişi Sayısı	**1**	**1**	**3**	**1**	**2**	**2**	**1**	**-**	**1**	**-**	**1**	**2**	**15**
Yüzde (%)	**6,67**	**6,67**	**20**	**6,67**	**13,33**	**13,33**	**6,67**		**6,67**		**6,67**	**13,33**	**100**

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri doldurulacaktır.)

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	4	6	6

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	4	6	6

(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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	3
Yüzde (%)	33,33		33,33					33,33					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	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	3
Yüzde (%)			33,33		33,33			33,33					100

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

Tablo 42: 2020 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

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

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	Japon Dili ve Edebiyatı Bölümü
5	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü

(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	13	17	30	-	-	-	30	30
TOPLAM								

*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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	2	-	2	-	-	-	2	-	2

* *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	AFGANİSTAN	2	-	2
	ARNAVUTLUK	1	-	1
	İNGİLTERE	1	-	1
	İRAN	1	-	1
	LİTVANYA	1	-	1
	SOMALİ	1	-	1
	TAYLAND	-	2	2
	ÜRDÜN	-	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	2019-2020			2020-2021		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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)
2018	1	-	1	1
2019	2	-	2	2
2020	-	-	3	1
TOPLAM				

(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	1	3	-	-
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı	1	-	-	-
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	1	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	4	-	4	12
İspanyol Dili ve	1	-	1	7

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Edebiyatı Bölümü				
Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	-	-	1	4
TOPLAM	**5**	**-**	**6**	**23**

(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 ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.**	1.1.	H1.1. Araştırma performansı bakımından sosyal bilimler alanında Türkiye'de ilk 10 üniversite arasına yerleşmek.
		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.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		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 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

NO	GİDER TÜRLERİ	2020 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	1.838.000,00	303.850,00	-	**2.141.850,00**	2.135.394,02	**99,70**
GENEL TOPLAM		**1.838.000,00**	**303.850,00**	-	**2.141.850,00**	**2.135.394,00**	**99,70**

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

Tablo 84: 2020 Yılı Uygulama Sonuçları

	2020 Yılı					
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.06.67-09.4.1.00-2-01.1	1.740.000,00	130.000,00	-	1.870.000,00	1.869.586,46	413,54
39.06.06.67-09.4.1.00-2-02.1	92.000,00	173.850,00	-	265.850,00	265.807,56	42,44
39.06.06.67-09.4.1.00-2-03.3	6.000,00	-	-	6.000,00	0,00	6.000,00
BİRİM TOPLAMI	1.838.000,00	303.850,00	-	2.141.850,00	2.135.394,02	6.455,98

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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		
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
Seminer	-	-	-	-	-	-	-	-
Söyleşi	1	-	1	16	4	-	-	20
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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Tablo 88: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2019 Yılı	2020 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI			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		2	14	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	2	14	
	TOPLAM	**2**	**14**	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI	1	2	
	TOPLAM	**1**	**2**	
KİTAP	YURTDIŞI	2	2	
	YURTİÇİ	5	2	
	TOPLAM	**7**	**4**	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	1	2	
	DOKTORA	2	2	
	TOPLAM	**3**	**4**	
ÇEVİRİ	KİTAP		2	
	MAKALE			
	TOPLAM	**0**	**2**	
	YAYIN TOPLAMI	**13**	**26**	

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 89: Akademik Personelin 2020 Yılında Aldığı Ödüller

S.N.	Birim Adı Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1	Bahar GÜNEŞ	A.P.Çehov'un eserleri üzerine yapılan en iyi makale ödülü

(Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2 – Performans Sonuçları Tablosu

(Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır)

Bu bölümde biriminizin 2020 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 (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sorumlu Birim	FAKÜLTELER				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 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	0		**covid19 sebebiyle etkinlik yoktur.**
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 (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 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	1		
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 (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

PG2.3.6 Eğitimi sunulan ikinci yabancı dil sayısı	3	4	8		
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 (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 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 Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde 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		**covid19 sebebiyle etkinlik yoktur.**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

PG3.2.3 Üniversite dışına yönelik girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi konularında verilen eğitim/sertifika programı sayısı	1	1	0		covid19 sebebiyle etkinlik yoktur.
PG3.2.4 Girişimcilik yarışması sayısı	0	0	0		covid19 sebebiyle etkinlik yoktur.
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 (2020 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2020 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 20.01.2021-1261

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] 31.12.2020

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.