



**T.C.**

**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**2016**

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2017**

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b>	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	<b>3</b>
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
6. Görev Tanımları	11
7. Hizmet Birimleri İş Akış Şeması	29
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>30</b>
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri	30
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	30
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>31</b>
A- Mali Bilgiler	31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	31
2- Mali Denetim Sonuçları	31
B- Performans Bilgileri	32
1- Performans Göstergeleri	33
2- Eğitim Faaliyetleri	34
<b>III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>34</b>
A- Üstünlükler	34
B- Zayıflıklar	34
C- Değerlendirme	34
<b>IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>35</b>

## SUNUŞ

27648 Sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuş olan Dekanlığımız; Fakülte Sekreterliği, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Bilim Tarihi Bölümü, Dilbilimi Bölümü, Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Felsefe Bölümü, Psikoloji Bölümü, Sanat Tarihi Bölümü, Slav Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Sosyoloji Bölümü, Tarih Bölümü, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü olmak üzere tasarlanan 13 ayrı birime öğretim elemanı ve idari personel olarak 8'ini aktif hale getirmiş ve diğer birimlerin aktif hale gelmesi için de çalışmalarını sürdürmektedir. Sekiz birimimizde görevli akademik ve idari personelimiz, 6 yılını geride bırakmış olmanın da getirdiği avantaj, heyecan ve motivasyonla Dekanlığımızın ortaya koyduğu misyonunu yerine getirmek ve hedeflediği vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

Üniversitemiz Ankara'da kurulan beşinci devlet üniversitesi olup, sosyal bilimlerde her geçen gün artan gelişme ve ihtiyaçlar doğrultusunda kendini bu gelişmelere hazırlamakta ve ona göre eğitim ve öğretim stratejileri geliştirmektedir. 66 öğretim üyesi, 2 öğretim görevlisi ve 53 araştırma görevlisi kadrosunu 4 yıl içerisinde kadrosuna bağlamış ve kurulmasından 26 ay sonra Felsefe, Psikoloji, Sosyoloji, Tarih ve Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinde normal ve ikinci öğretim lisans programını başlatmıştır. 2013-2014 Akademik yılında Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Normal öğretime öğrenci olarak eğitime başlamış bulunmaktadır. Tarih Bölümü'nün normal eğitimi % 30 İngilizce, Psikoloji Bölümü'nün normal eğitimi ise %100 İngilizce olmak üzere eğitim ve öğretime açılmış, diğer bölümler Türkçe olarak eğitim ve öğretim görevini sürdürmektedir. Fakültemiz, eğitimin başladığı 2012'den itibaren yabancı uyruklu öğrencilerin tercih ettiği fakültelerden biri olmuştur.

Yeni üniversite ve fakülte olmamıza rağmen öğrencilerimizin sosyal faaliyet taleplerini karşılamak için çok sayıda kulüpler kurulmuş ve öğrencilerimiz aktif halde çalışmaktadırlar.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 Sayılı Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Dekanlığımızca 2016 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Prof. Dr. Mustafa ORÇAN  
Dekan a.  
Dekan Yardımcısı

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyonumuz**

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, günümüzden hareketle, geçmişin zenginliğinden beslenerek geleceğin evrensel dünyasıyla rekabet edebilmek için bilgi, beceriyi ve yaratıcılığı ön planda tutarak öncelikli olarak içinde yaşadığı topluma ve tüm dünya toplumlarına yararlı eğitilmiş bireyler yetiştirmektir. Sadece bilgi ve beceri değil, bildiğini anlama ve analiz etme, insani ve evrensel değerlere yabancılaşmadan geleceğin bilimsel gelişmelerini okuyabilme ve original çalışmalar yaparak bilime yeni katkılar sağlayabilme yetisine ve yetkisine sahip öğrenci yetiştirmek şeklinde bir eğitim misyonu hedeflemektedir.

#### **Vizyonumuz**

2010 yılında eğitim ve öğretim hayatına başlayan fakültemiz kısa süre içinde kurumsallaşmaya başlayarak Ankara ve Türkiye'deki eş değer fakülteler arasında ilk sıralarda yer almaya başlamıştır. İki yıl içinde kısa sürede bölümlerini kurarak 6 bölümde lisans eğitimi ve bu bölümler bünyesinde açılan anabilim dallarına bağlı yüksek lisans ve doktora eğitimi başlamıştır. Öncelikli olarak alanlarında bilime, topluma ve bireylere yön veren; seçkin hocaları, eğitim kalitesi ve öğrencilerle kurduğu sağlıklı iletişim kurma becerisiyle tercih edilen ve prestijli bir fakültenin kurulması yolunda stratejiler geliştirilmekte ve yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle öğrenci değişimi, kütüphanelerden faydalanmak için protokoller imzalamaktadır. Ankara'nın başkent imkanını da fırsat bilerek ve Türkiye'nin yurt dışına hizmet veren uluslararası üniversitelerine katkı amacıyla yabancı uyruklu öğrencilerin tercih edecekleri bir fakülte hedeflenmiştir.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Dekanlığımız, 27648 Sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuştur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,

- c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
  - d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
  - e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
  - f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
  - g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
  - h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
  1. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.
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 sürdürmek,
  5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca “Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”

Aşağıda listelenen *Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları* ise “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- Fakültenin İdari İşlerini yürütmek,
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na Raportörlük yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik” uyarınca *Harcama Yetkilisi* olarak tanımlanan Dekan'ın görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

*Gerçekleştirme Görevlisinin* (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

İlgili yönetmeliklerce belirlenen görevler kapsamında Fakültemizde geleneksel şekilde yürütülen faaliyetler ise aşağıda detaylandırılmıştır:

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Dekanlığımız, Üniversitemizin E sen bo ğ a yerleşkesindeki binasında aşağıdaki tabloda belirtilen fiziksel alanlarıyla lisans ve lisansüstü öğrencilerine eğitim ve hizmet vermektedir.

No	ODA-SINIF	ADET	BİRİM
1	ODA	165	ADET
2	SINIF	43	ADET
3	SEMİNER SALONU	15	ADET
4	TOPLANTI SALONU	6	ADET
5	AMFİ	7	ADET
6	KONFERANS SALONU	1	ADET
7	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	3	ADET
8	DENEY LABORATUVARI	2	ADET
9	GÖRÜŞME ODASI	2	ADET

### 2. Örgüt Yapısı

27648 Sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuş olan Dekanlığımız;

Dekanlık		
Fakülte Akademik Kurulu	Fakülte Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
Dekan Yardımcıları	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Sekreterliği
<p><b>1.Dekan Yardımcısı</b> <b>2.Dekan Yardımcısı</b></p>	<p>1-Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı, a.Alman Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Fransız Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, c.İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, d. İspanyol Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, e. İtalyan Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 2- Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanlığı, a.Bilgi Yönetimi Anabilim Dalı b.Bilgi Teknolojileri Anabilim Dalı c.Arşivcilik Anabilim Dalı 3- Bilim Tarihi Bölüm Başkanlığı, 4- Dilbilimi Bölüm Başkanlığı, 5- Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı, a. Arap Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Çin Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, c. Ermeni Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, d. Fars Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, e. İbrani Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, f. Japon Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, g. Kore Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 6- Felsefe Bölüm Başkanlığı, a. Felsefe tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Sistematik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı Başkanlığı, c. Türk İslam Düşüncesi Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, 7- Psikoloji Bölüm Başkanlığı, a.Deneysel Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı b.Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı c.Klinik Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı d.Gelişim Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı e.Endüstri ve Örgüt Psikolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı f.Psikometri Anabilim Dalı Başkanlığı g.Uygulamalı Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı 8- Sanat Tarihi Bölüm Başkanlığı, a. Bizans Sanatı Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Türk ve İslam Sanatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 9- Slav Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı 10- Sosyoloji Bölüm Başkanlığı a.Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim Dalı Başkanlığı b.Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı c.Uygulamalı Sosyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı d.Toplumsal Yapı ve Değişme Anabilim Dalı 11-Tarih Bölüm Başkanlığı, a. Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Ortaçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, c. Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, d. Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, e. Osmanlı Müessesleri ve Medeniyetleri Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, f. Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, g. Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı 12- Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığı a. Eski Türk Dili Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Yeni Türk Dili Anabilim Dalı Başkanlığı, c. Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, d. Yeni Türk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, e. Türk Halk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 13- Medya ve İletişim Bölümü a.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı Başkanlığı b.Gazetecilik Anabilim Dalı Başkanlığı c.Radyo, Televizyon ve Sinema Anabilim Dalı Başkanlığı d.Görsel Anabilim Dalı Başkanlığı e.Yeni Medya Anabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p><b>1-Fakülte Sekreteri</b> <b>2-Şef</b> <b>3-Bilgisayar İşletmeni</b> <b>4-Bilgisayar İşletmeni</b> <b>5-Bilgisayar İşletmeni</b> <b>6-Memur</b> <b>7- Memur</b></p>

alt birimlerinden oluşmaktadır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin mali işlemleri yapılırken say 2000’i ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.Yeterli idari personel bulunmadığından mali işlemler Strateji Dairesi Başkanlığı desteğiyle gerçekleştirilmektedir.

AÇIKLAMALAR	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar									
	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Say 2000i	Fonksiyonlu Yazıcı	Yazıcı	Telefon	Faks	Fotokopi	İnternet Ucu	Güç Kaynağı
Dekanlık	1		-	1	-	1	-			
Fakülte Sekreterliği	8	1	-	2	4	7				
Bölüm Başkanlıkları	14	-		1	7	14				
Öğretim Elemanları	19	72	-	1	6	30				
Ortak Alan ve Depo	77	2		4	1			1		
<b>Toplam</b>	<b>119</b>	<b>75</b>		<b>9</b>	<b>18</b>	<b>52</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	

Dayanıklı Taşınır Listesi										
KODU					TAŞINIRIN ADI					MİKTARI
253					Tesis, Makine ve Cihazlar					-
253	02				Makineler ve Aletler Grubu					-
253	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları				1
253	02	09	01			Para sayma makinesi				-
253	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı				2
253	03	02	07	02		Çay makinesi				
253	03	02	99	10	99	Su Isıtıcıları/Soğutucuları				4
255						Demirbaşlar Grubu				-
255	01					Döşeme ve Mefruşat Grubu				-
255	01	02	02	04		Atatürk Posterleri				8
255	01	04	02	01		Evrak çantası				4
255	01	04	02	05		Bond Tipi Çantalar				-
255	02					Büro Makineleri Grubu				-
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları				119
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar				75
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar				-
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar				18
255	02	02	01	08		Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				9
255	02	02	02	02		Masaüstü Tarayıcılar				-
255	02	03	01	01	99	Diğer Fotokopi Makineleri				1



255	02	04	01	01		Sabit Telefon	52
255	02	04	01	02		Telsiz Telefon	-
255	02	04	01	08		Santraller	-
255	02	04	02			Faks Cihazları	-
255	02	99	01	01	01.01	Cep Tipi Hesap Makineleri	-
255	02	99	02	06		Ayaklı Vantilatörler	-
255	03					Mobilyalar Grubu	
255	03	01	01	01	01.01	Çelik Kapılı Çelik Dosya Dolapları	-
255	03	01	01	01	02.01	Ahşap Dosya Dolapları	123
255	03	01	01	06		Kartoteks Dolapları	-
255	03	01	01	11		Kitaplıklar	293
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları	9
255	03	01	02	03	01	Memur Masası	267
255	03	01	02	03	03	Müdür Masası	4
255	03	01	03	01	01	Memur Koltuğu	182
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu	124
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)	-
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları	342
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları	-
255	03	01	04	01		Klasik Tip Sandalyeler	-
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar	25
255	03	01	07			Sehpalar	197
255	03	01	08	02		Kesonlar	1
255	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar	-
255	03	01	10	01	01	Tek Kapılı Para Kasaları	-
255	03	02	02	02		Kanepeler	-
255	07					Kütüphane Grubu	-
255	07	02	01	05		Mevzuat Kitapları	-
255	10					Güvenlik Ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	-
255	10	03	01	01		Yangın Söndürme Cihazı	-

#### 4- İnsan Kaynakları

Dekanlığımızda 2016 yıl sonu itibari ile toplam 128 Akademik ve idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Dekan, 2 Dekan Yrd., 7 Bölüm Başkanı, 121 Akademisyen, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni ve 2 memur görev yapmaktadır.

Personel Tablosu			
	Dolu	B	Toplam
Dekan	1	-	1
Dekan Yrd.	2	-	2
Bölüm Başkanı	7	-	7
Akademisyen	121	-	121
Fakülte Sekreteri	1	-	1
Şef	1	-	1
Bilgisayar işletmeni	3	-	3
Memur	2	-	2
<b>Toplam</b>	<b>128</b>	<b>-</b>	<b>128</b>

## Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

Bölüm	Prof. Dr.	Doç.Dr.	Yrd.Doç.	Arş Gör.	Öğr.Gör.	Toplam
Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	-	-	-	-	-	-
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	-	-	4	5	-	9
Bilim Tarihi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Dilbilimi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	-	1	2	7	1	11
Felsefe Bölümü	1	3	6	6	-	16
Psikoloji Bölümü	2	1	4	8	-	15
Sanat Tarihi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Slav Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	-	-	-	-	-	-
Sosyoloji Bölümü	4	4	2	5	1	16
Tarih Bölümü	5	3	7	12	-	27
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	1	10	6	10	-	27

## Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum	Kişi Sayısı
DOÇENT	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Amerika Birleşik Devletleri Michigan State Üniversitesi (39. Madde)	1
DOÇENT	Sosyoloji Bölümü	Milli Eğitim Bakanlığı Yurt Dışı Teşkilatı (38. Madde)	1
YRD. DOÇ. DR	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Bandırma 7 Eylül Üniversitesi (40/b)	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ			
Toplam			3

## AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
PROFESÖR	1	13	14
DOÇENT	7	15	22
YARDIMCI DOÇENT	14	17	31
ARŞ. GÖR.	33	22	53
Öğr. Gör.	0	2	2

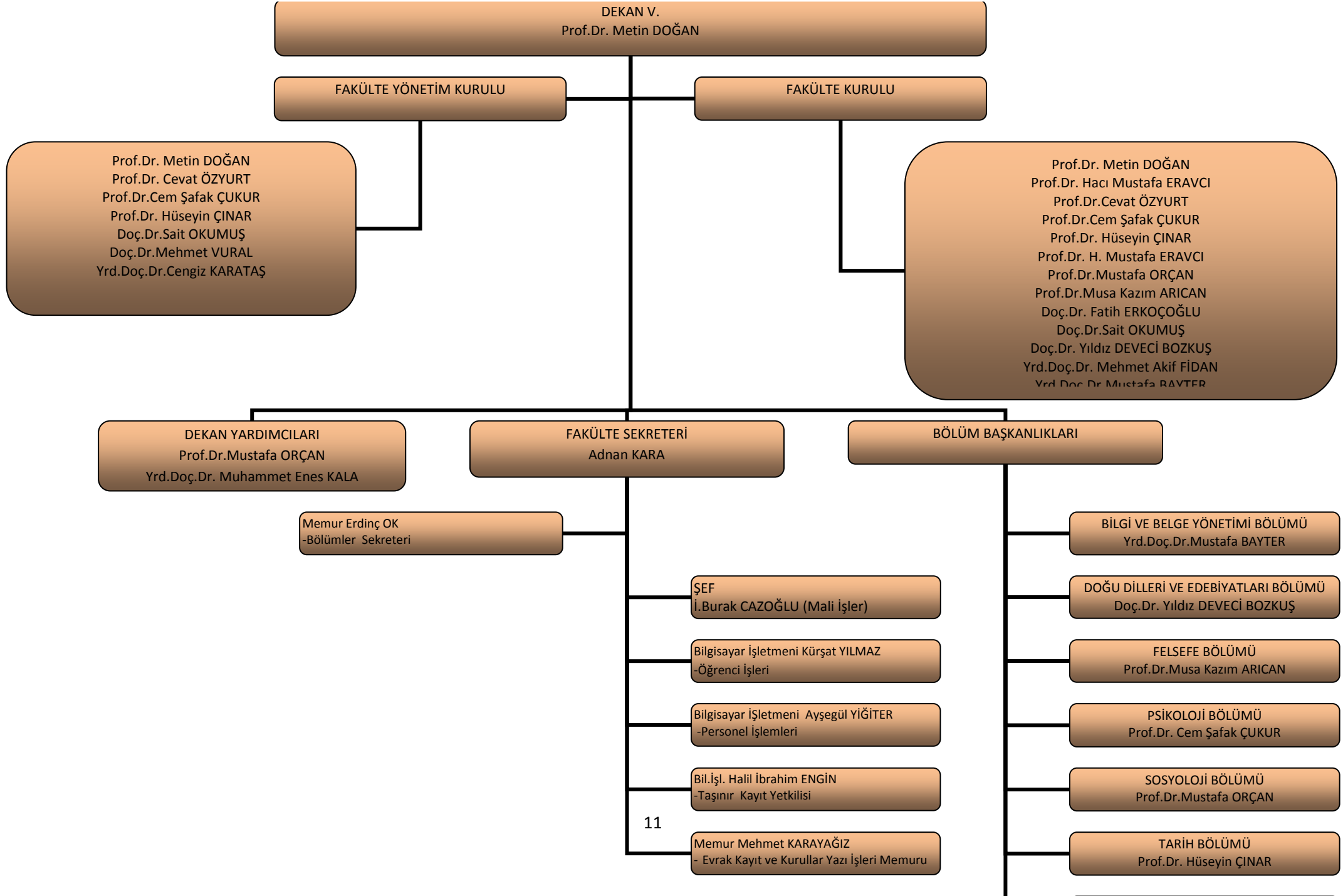
## AKADEMİK PERSONELİN YAŞ BLOKLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 50	51 +	TOPLAM
ERKEK	2	15	4	17	16	12	66
KADIN	3	25	5	12	9	2	56
YÜZDE (%)							

**2016 YILI İÇİNDE AYRILAN PERSONELİN AYRILMA NEDENLERİ**

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	DİĞER	TOPLAM
2016	1	-	1	-	3	5

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ORGANİZASYON ŞEMASI



## GÖREV TANIMLARI

### GÖREV TANIMI ( DEKAN )

<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Dekan</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Rektör</b>
<b>Astları</b>	<b>: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli</b>

### İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

### DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

<b>GÖREV SORUMLULUKLAR</b>	
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
05-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
06-	Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
07-	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
08-	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
09-	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
10-	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
11-	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek
12-	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
13-	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak
14-	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
15-	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
16-	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak
17-	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
03-	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
04-	İmza yetkisine sahip olmak
05-	Harcama yetkisi kullanmak.
06-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
07-	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
08-	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

## GÖREV TANIMI ( DEKAN YARDIMCISI )

<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Dekan Yardımcısı</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Dekan</b>
<b>Astları</b>	<b>: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli</b>

### İŞ TANIMI

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
02-	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03-	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04-	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
05-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
06-	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
07-	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
08-	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09-	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11-	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
12-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
13-	İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek
14-	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15-	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
16-	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17	Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
18	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
20	Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22	Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
24	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
25	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
27	Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



## GÖREV TANIMI ( FAKÜLTE KURULU )

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

## İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
03-	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
04-	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
05-	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

## GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU )

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
---------------	------------------

<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Dekan</b>
<b>Astları</b>	<b>:</b>

### İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
03-	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
04-	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
05-	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
06-	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
07-	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
	<b>YETKİLER</b>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

### GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ )

<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Dekan, Genel Sekreter</b>

**İŞ TANIMI**

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
02-	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
03-	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
04-	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
05-	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
06-	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak
07-	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
08-	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
09-	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
10-	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11-	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
12-	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
13-	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
14-	Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak
15-	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
16-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
17-	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
18-	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	İmza yetkisine sahip olmak
03-	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
04-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

## GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

### İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
02-	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
03-	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
04-	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
05-	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
06-	Bölüm akademik kurulunu toplamak
07-	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
08-	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
09-	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
10-	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
11-	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak

12-	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
13-	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
14-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
15-	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
16-	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
17	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
19	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
21	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
22	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
23	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
24	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
25	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
	<b>YETKİLER</b>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	İmza yetkisine sahip olmak,
03-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
04-	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)

<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Anabilim Dalı Başkanı</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Bölüm Başkanı</b>
<b>Astları</b>	<b>: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli</b>

### İŞ TANIMI

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
02-	Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
03-	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
04-	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
05-	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
07-	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
08-	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
09-	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak
10-	Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
11-	Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

12-	Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
13-	Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak
14-	Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
15-	Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16-	Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
17	Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
18	Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak
19	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek
20	Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak
21	Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
22	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak
23	Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak
24	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
25	ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
26	Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
27	Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
28	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.
	<b>YETKİLER</b>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.Dr., Doç.Dr. ve Prof.Dr.)</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,</b>
<b>Astları</b>	<b>:</b>

### İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



## GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

### İŞ TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

<b>Görevi Unvanı</b>	: Araştırma Görevlisi
<b>Görevin Kapsamı</b>	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
<b>Astları</b>	:

### İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
02-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
03-	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
04-	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
06-	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
07-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
08-	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10-	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13-	Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, <b>Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına</b> karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ :MEMUR ,BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

### İŞ TANIMI

Görevi Unvanı	: Personel İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni)
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

Dekanlık emrinde görevli idari ve akademik personelin ikinci derece özlük işlerini (Açıktan, yeniden atama, naklen tayin, ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni, sicil raporu tanzimi) yürütmek, yazışmalarını yapmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak
02-	Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek
03-	İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
04-	Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak
05-	İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek
06-	Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek
07-	İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek
08-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek
09-	Fakültemiz bünyesinde bulunan Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki Akademik personelin görev sürelerini takip etmek
10-	Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak
11	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
12	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
13	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmaktır
14	İşlem gören evrakları arşivlenmek
15	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
16	Personel İşleri Personeli; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### GÖREV TANIMI (İDARİ VE MALİ İŞLER:MUTEMET)

<b>Görevi Unvanı</b>	: İdari ve Mali İşler (Mutemet)
<b>Görevin Kapsamı</b>	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	:

### İŞ TANIMI

Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak kaydıyla Muhasebe yetkilisi (Saymanlık Müdürü) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak alma, muhafaza etme, verme ve gönderme yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerini yapmak
02-	Yakıt, su, aydınlatma giderlerine ilişkin işleri yürütmek
03-	Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek
04-	SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek
05-	SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak
06-	Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülme
07-	Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapılmak
08-	Personel emeklilik işlemlerinin yürütülme
09-	Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapılmak
10-	Görev yollukları, konferans, kongre, seminer katılım ..vb ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülme
11	Ayniyat işlemleri, demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemlerini yapılmak
12	Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri ilgililere verilmek
13	Okulumuz demirbaşlarının talep eden birim personelimize teslim edilmek ve takibini yapmak
	İşlem gören evrakları arşivlenmek
14	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılmak
15	Muhasebe Servisi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### GÖREV TANIMI (TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ)

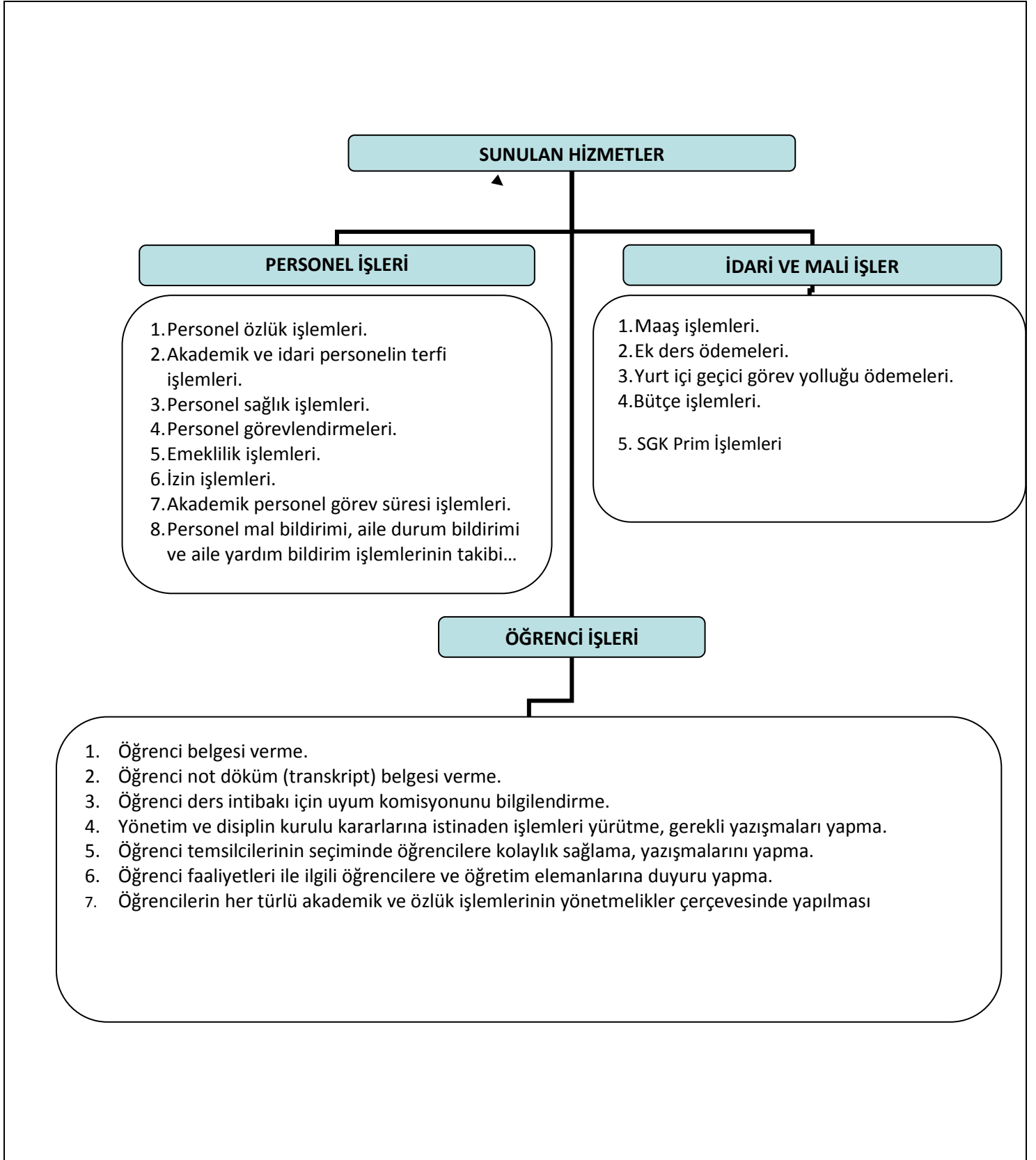
<b>Görevi Unvanı</b>	<b>: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>
<b>Görevin Kapsamı</b>	<b>: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Üst Yönetici/Üst Yöneticileri</b>	<b>: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri</b>
<b>Astları</b>	<b>:</b>

### **İŞ TANIMI**

Fakültemizin taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
01-	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
02-	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmek
03-	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek
04-	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek
05-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
06-	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırımak
07-	Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmak
08-	İşlem gören evrakları arşivlemek
09-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapılmak
10-	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
11	Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>YETKİLER</b>	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

## HİZMET BİRİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri**

**Stratejik Amaç-1:** Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

**Hedef-1.1.:** Üniversitemiz birimleri ile Dekanlığımız, Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**Stratejik Amaç-2:** Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

**Hedef-2.1:** Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Dekanlığımız kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Dekanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” anlayışıyla öğrenci ve araştırma odaklı olup; faaliyetlerimize de bu ekseninde öncelik vermekteyiz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, geliri daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Dekanlığımızın öncelikleri;

**Eğitim ve Öğretim ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;** Dekanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesini hedeflemektedir.

**Eğitim ve Öğretim ortamının iyileştirilmesi çalışmaları** bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kalite ve araştırmaya dönük her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

**Hizmet içi eğitim verilmesi;** Dekanlığımızın Fakülte Sekreterliği bünyesinde çalışacak olan personelimizin çoğunun memuriyette yeni olacak olması ve benzeri nedenlerle hizmetiçi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

**Donanım eksikliğinin giderilmesi;** Dekanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli olan uygun eğitim ve öğretim ortamlarının ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER:

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Dekanlığımız mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır.Ödenek durumu ile ilgili tablo aşağıdaki gibidir:

#### 2016 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.97.06.64-09.4.1.00-2-01.1	7.772.000,00	279.217,29	8.051.217,29	8.051.217,29	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-01.4	3.000,00	0,00	1.257,60	1.257,60	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-02.1	1.150.000,00	67.766,84	1.217.766,84	1.217.766,84	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-02.4	4.100,00	13.050,71	17.150,71	16.911,07	239,64
38.97.06.64-09.4.1.00-2-03.3	10.500,00	0,00	10.500,00	9.739,16	760,84
38.97.06.64-09.4.1.07-2-01.1	205.000,00	448.986,85	653.986,85	640.341,41	13.645,44
38.97.06.64-09.4.1.07-2-01.4	4.000,00	0,00	4.000,00	1.710,86	2.289,14

##### 2- Mali Denetim Sonuçları

2016 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.



## B.PERFORMANS BİLGİLERİ:

### 1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

<b>Stratejik Amaç 4</b>	Ulusal ve uluslararası alanda araştırmaya yönelmek ve insan kaynağını araştırma odaklı geliştirmek				
<b>Stratejik Hedef 2</b>	Araştırma olanağını arttırmak için insan kaynağının geliştirilmesi				
<b>Performans Hedefi</b>	ÖYP destekli araştırmacılar yetiştirmek ve YÖK bursları ile desteklenen akademik personel sayısını arttırmak				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>		
1	ÖYP destekli yetiştirilen araştırmacı sayısı	Adet	2		
2	YÖK Burslarından yararlanan akademik personel sayısı	Adet	—		

<b>Stratejik Amaç 5</b>	Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak				
<b>Stratejik Hedef 1</b>	YBU mensubu öğretim elemanları ve öğrencilerinin toplumsal sorumluluk faaliyetlerinde aktif yer almalarını sağlayacak sistem ve süreçler geliştirmek ve teşviklerde				
<b>Performans Hedefi</b>	Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini incelemelerini teşvik etmek				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>		
1	Öğretim elemanlarının yürüttüğü ya da katılımcı olarak yer aldığı toplumsal sorumluluk proje sayısı	Adet	38		
2	Toplumsal sorumluluk için planlanan faaliyetlerin sayısı	Adet	11		

<b>Stratejik Amaç</b> 5	<b>Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak</b>			
<b>Stratejik Hedef</b> 2	Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek			
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	
1	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı faaliyet sayısı	Adet	-	
2	Hazırlanacak geri dönüşüm projeleri gerçekleştirme sayısı	Adet	-	

<b>Stratejik Amaç</b> 6	Üniversite kampüs alanının yapılaşmasında toplumsal sorumluluk gereği çevre duyarlılığını ön plana çıkarmak			
<b>Stratejik Hedef</b> 1	Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek			
<b>Performans Hedefi</b>	Üniversitenin materyal ve enerji tasarrufu sağlayacak teknolojilerle donatılması için kaynak ayırmak ve geri dönüşüm bilincini tüm üniversite birimlerine yerleştirmek			
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	
1	Çevre Konusunda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirme sayısı	Adet	-	
2	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı geri dönüşüm faaliyet sayısı	Adet	-	

## 2.EĞİTİM FAALİYETLERİ:

YAYIN TÜRÜ	2016
SCI, SSCI, AHCI	15
İNDEKSLİ DERGİLERDE YAYIN SAYISI	23
MAKALELER	62
ARAŞTIRMALAR	20
YAYIMLANMAMIŞ ULUSAL BİLDİRİLER	18
KONFERANSLAR	56
ÇEVİRİ KİTAPLAR	7
KİTAPLAR	21
ULUSLARARASI BİLİMSEL TOPLANTILARDA SUNULAN VE BİLDİRİ KİTABINDA BASILAN BİLDİRİLER	40

### III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Dekanlığımızda görev yapan tüm personelin özverili, öğrenmeye, araştırmaya ve öğretmeye açık, vizyon sahibi, ufku geniş, idealist, dinamik ekip olması önemli üstünlüklerimizdir.

#### B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivite eksikliği.
- İdari Personel sayısının yetersiz olması.

#### C- Değerlendirme

- Dekanlığımız bünyesinde 128 Akademik ve İdari personel görev yapmaktadır. Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de özellikle yerleşim açısından, organizasyon yapısında iki Dekan Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri, bir memur, oniki Bölüm Başkanlığı ve otuzdört Anabilim Dalı Başkanlığından oluşan Dekanlığımıza yeterli gelmemektedir.
- Akademik Personelimizin ve öğrencilerimizin Eğitim- Araştırma ve diğer işlemlerinin yürütülmesinde ortamların, araç ve gereçlerin istenilen düzeyde olmasını temin edebilmemiz yetersiz bütçe ödenekleriyle mümkün görünmemektedir. Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleşebilecektir.

## **IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</sup>**

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 bilgiler ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilerle değerlendirmelere dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup>

Prof. Dr. Mustafa ORÇAN  
Dekan a.  
Dekan Yardımcısı

<sup>1[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.