



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

2018

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2018

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER	3
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	11
6. Görev Tanımları	12
7. Hizmet Birimleri İş Akış Şeması	39
II- AMAÇ ve HEDEFLER	40
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri	40
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	40
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A- Mali Bilgiler	41
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	41
2- Mali Denetim Sonuçları	41
B- Performans Bilgileri	42
1- Performans Göstergeleri	42
2- Eğitim Faaliyetleri	44
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A- Üstünlükler	45
B- Zayıflıklar	45
C- Değerlendirme	45
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	46

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, Medya ve İletişim, Psikoloji Bölümü, Sanat Tarihi Bölümü, Slav Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Sosyoloji Bölümü, Tarih Bölümü, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü olmak üzere tasarlanan 14 ayrı birime öğretim elemanı ve idari personel olarak 11'ini aktif hale getirmiş ve diğer birimlerin aktif hale gelmesi için de çalışmalarını sürdürmektedir. 11 birimimizde görevli akademik ve idari personelimiz, yaklaşık 9 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. 80 öğretim üyesi, 3 öğretim görevlisi ve 53 araştırma görevlisini 9 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. Ayrıca 2017-2018 Akademik yılı itibarıyla Doğu Dilleri Bölümü Mütercim Tercümanlık (Arapça) hazırlık sınıfı, I. Sınıf ve II. Sınıf öğrencileriyle eğitim ve öğretime devam etmektedir. 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 malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 Sayılı Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Dekanlığımızca 2018 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

Prof. Dr. Metin DOĞAN
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ankara 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. Kısa sürede bölümlerini kurarak 7 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 sayılı 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.
 - i. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
 - j. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
 - k. 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 idari işlerini 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 Esenboğa 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>1.Dekan Yardımcısı 2.Dekan Yardımcısı</p>	<p>1-Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı, a.İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 2- Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanlığı, a.Bilgi Yönetimi Anabilim Dalı b.Arşivcilik Anabilim Dalı 3- Bilim Tarihi Bölüm Başkanlığı, 4- Dilbilimi Bölüm Başkanlığı, 5- Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı, a. Mütercim Tercümanlık (Arapça) 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.Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı b.Klinik Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı c.Gelişim Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı d.Psikometri Anabilim Dalı Başkanlığı e.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, Sinema ve Televizyon Anabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p>1-Fakülte Sekreteri 2-Şef 3-Bilgisayar İşletmeni 4-Bilgisayar İşletmeni 5-Bilgisayar İşletmeni 6-Memur 7-Memur</p>

alt birimlerinden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitemizin mali işlemleri yapılırken KBS maaş modülü, MYS ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar										
AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Say 2000i	Fonksiyonlu Yazıcı	Yazıcı	Telefon	Faks	Fotokopi	İnternet Ucu	Güç Kaynağı
Dekanlık	3		-	1	-	1	-			
Fakülte Sekreterliği	9	1	-	2	4	7		2		
Bölüm Başkanlıkları	18	-		1	7	14				
Öğretim Elemanları	19	81	-	1	9	30				
Ortak Alan ve Depo	75	4		4	1					
Toplam	124	86		9	21	52		2	-	

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	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı				2
253	02	05	10	99		Diğer Motorlar				1
253	03	06	99			Diğer Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazı ve Aletleri				6
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				-
255	01	04	02	05		Bond Tipi Çantalar				-
255	02					Büro Makineleri Grubu				-
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları				124
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar				86
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar				-
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar				22
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				2

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	04		Soyunma Dolapları	17
255	03	01	01	11		Kitaplıklar	474
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları	11
255	03	01	02	03	01	Memur Masası	311
255	03	01	02	03	03	Müdür Masası	5
255	03	01	03	01	01	Memur Koltuğu	343
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu	182
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)	-
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları	452
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları	11
255	03	01	04	01		Klasik Tip Sandalyeler	-
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar	49
255	03	01	07			Sehpalar	236
255	03	01	08	02		Kesonlar	3
255	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar	3
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 2018 yıl sonu itibari ile toplam 144 Akademik ve idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Dekan V., 2 Dekan Yrd., 9 Bölüm Başkanı, 124 Akademisyen, 1 Fakülte Sekreteri, 1Şef, 3 Bilgisayar işletmeni ve 3 memur görev yapmaktadır.

Personel Tablosu			
	Dolu	Boş	Toplam
Dekan V.	1	-	1
Dekan Yrd.	2	-	2
Bölüm Başkanı	9	-	9
Akademisyen	124	-	124
Fakülte Sekreteri	1	-	1
Şef	1	-	1
Bilgisayar işletmeni	3	-	3
Memur	3	-	3
Toplam	144	-	144

Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

Bölüm	Prof. Dr.	Doç.Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş Gör.	Öğr.Gör.	Toplam
Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	1	-	-	-	-	1
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	-	1	4	6	-	11
Bilim Tarihi Bölümü	-	-	-	-	1	1
Dilbilimi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	1	2	3	7	1	14
Felsefe Bölümü	4	1	5	8	-	18
Medya ve İletişim Bölümü	-	2	-	-	-	2
Psikoloji Bölümü	2	3	3	5	-	13
Sanat Tarihi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Slav Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	-	-	-	2	-	2
Sosyoloji Bölümü	5	3	4	6	1	19
Tarih Bölümü	9	5	5	9	-	28
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	6	7	4	10	-	27

Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum	Kişi Sayısı
PROFESÖR	Sosyoloji Bölümü	Kırgızistan'da bulunan Türkiye Manas Üniversitesi'nde	1
DOÇENT	Psikoloji	Amerika Birleşik Devletleri Central of Florida Üniversitesi (39. Madde)	1
DOÇENT	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	İngiltere – T.C. Londra Büyükelçiliği nezdinde Londra Üniversitesine bağlı "School of Oriental and African Studies" (SOAS)' da	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	Tarih	Mısır Kahire (39. Madde)	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	Tarih	Ca'foscari Divenezia Üniversitesi (39. Madde)	1
Toplam			5

AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
PROFESÖR	2	26	28
DOÇENT	11	13	24
DR. ÖĞR. ÜYESİ	11	17	28
ARŞ. GÖR.	32	21	53
Öğr. Gör.	1	2	3

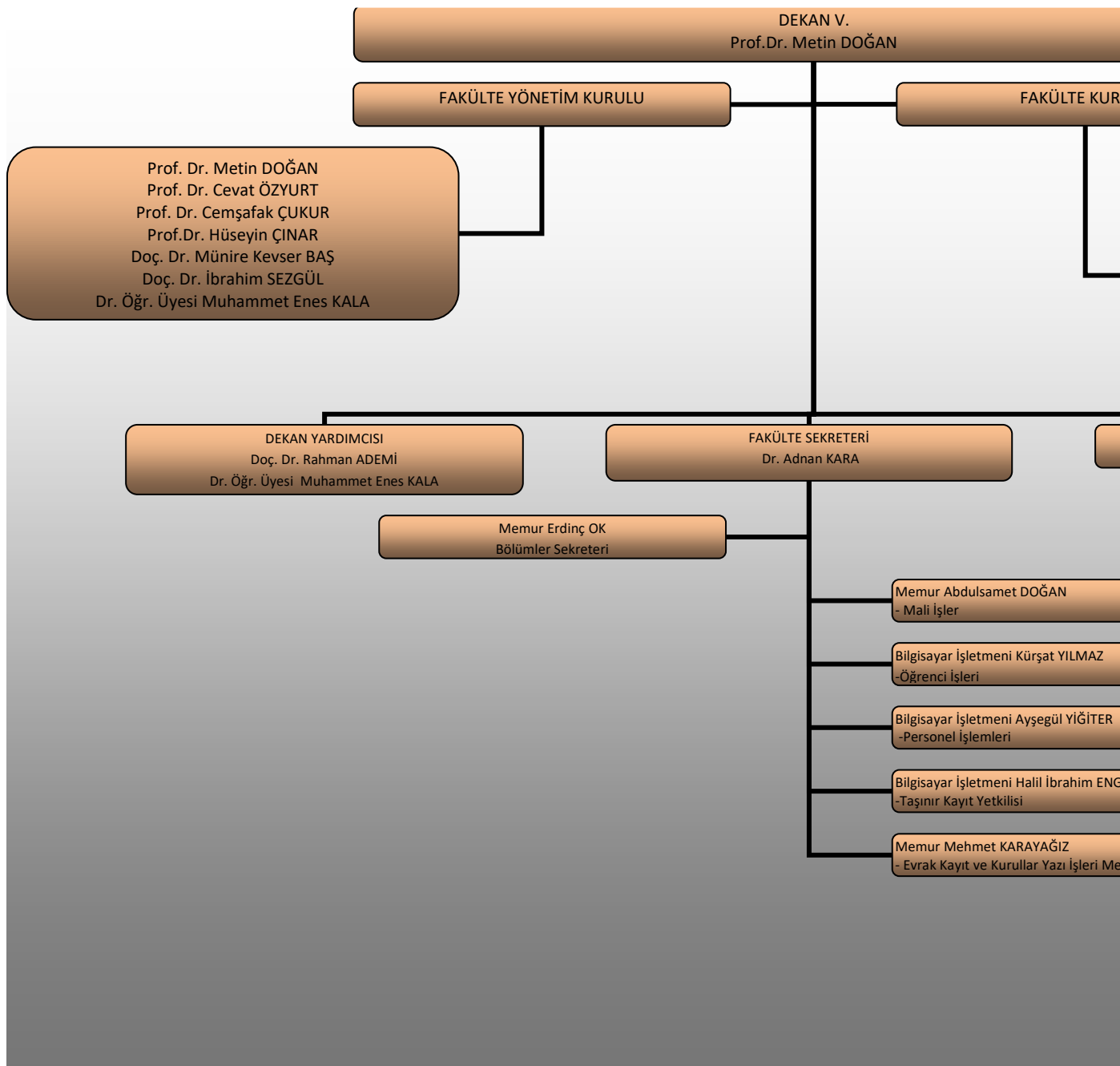
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ BLOKLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 50	51 +	TOPLAM
ERKEK		5	20	28	20	6	79
KADIN		15	20	12	7	3	57
YÜZDE (%)							

2018 YILI İÇİNDE AYRILAN PERSONELİN AYRILMA NEDENLERİ

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	DiĞER	TOPLAM
2018	3	2	-	-	-	5

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI (DEKAN)

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

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 esasları 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,

GÖREV SORUMLULUKLAR	
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-	Taşınırın 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 çalışmaların 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.
YETKİLER	
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)

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

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.

Ankara 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19-	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersanelerin 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.
YETKİLER	
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 yüksekökol 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU)

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

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.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ)

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Genel Sekreter
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Ankara 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 ayniyat 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.
YETKİLER	
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; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 FARABI programları ile ilgili çalışmalarını 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.
	YETKİLER
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)

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

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; Ankara 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

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

İŞ TANIMI

Ankara 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 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
YETKİLER	
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 yürtmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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 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.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

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

İŞ TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
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, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ŞEFİ)

Görevi Unvanı	: Şef
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
 3. Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
 4. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
 5. Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
 6. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
 7. Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak ve görevinde yardımcı olmak,
 8. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
 9. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Fakülte Sekreterini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
 10. Mahiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları paraflamak,
 11. Evrakların kayıt ve Dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlettirmek
 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (MALİ İŞLER)

Görevi Unvanı	: Mali İşler
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların personel birimi ile koordineli çalışarak takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.
2. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
3. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
4. Akademik ve idari personelin kademe ve derece terfilerini KBS maaş verilerine işlemek,
5. Bireysel emeklilik ve sigortalıların maaş KBS maaş verilerine işlemek,
6. Personel birimi tarafından bildirilen sendika üyelik ve istifa işlemleri ile ilgili bilgileri KBS maaş verilerine işlemek,
7. Aile yardım beyannamesi ve aile durum bildirim çizelgelerinde belirtilen beyanlara göre aile yardımı ve AGİ indirim tutarlarını KBS maaş verilerine işlemek,
8. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ilgili kefalet kesinti işlemlerini yapmak.
9. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
10. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
11. İcra/Borç vb. durumları resmi talepler doğrultusunda KBS maaş sistemine girişlerinin yapılmasını ve her ay düzenli olarak hem maaş heöde diğer ödeme işlemlerinden kesinti yapılmasını sağlamak.
12. 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamında olan personelin Emekli keseneklerini bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamından veri girişini yapmak,
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, borç tahsillerini takip etmek ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.
14. Her türlü ödemelerde Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
15. Her yıl temmuz ayında bütçe hazırlama işlemlerini yaparak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
16. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
17. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,

18. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
 19. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
 20. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
 21. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
 22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
 23. Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak,
 24. Her ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu ders puantajlarının haftalık ders programına göre doğruluğunun kontrol edilmesi, doğruluğu görülen ek ders puantajına istinaden ek ders ödeme evraklarının hazırlanarak KBS ek ders işlem modülünden veri girişinin yapıp ödeme emirlerini hazırlamak,
 25. Dönem sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu Sınav ücret formuna istinaden ödeme evraklarını hazırlamak,
 26. İlgili birimler tarafından bildirilen 5510 sayılı kanunun 4/a maddesine tabi personele ait bildirgelere göre ödeme işlemlerini yapmak.
 27. Maaşların her ayın 12' sinde, ek ders ücretlerini ise onaylanmasından sonra KBS sisteminden bankaya aktarma işlemini yapmak.
 28. Geçici ve sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemleri ve ödemeleri yapmak.
 29. Jüri görevlendirme evraklarına göre takip formlarına ve dilekçelere istinaden jüri ücreti ödeme işlemlerini yapmak.
 30. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 31. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 32. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 33. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 34. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ)

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

PERSONEL İŞLEM MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, uzman, yardımcı doçent, ilk atama doçent ve profesör kadrosuna atama işlemleri.
2. Yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları
3. Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı anabilim dalı başkanı fakülte kurulu üyelikleri fakülte yönetim kurulu üyelikleri üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek.
4. Yardımcı doçent, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek
5. Akademik ve idari personel terfi işlemleri ile ilgili yazışma ve ilgili işlemleri takip ederek sonucundan ilgili kişi ve maaş birimlerine bildirmek.
6. Akademik ve idari personel nakil işlemlerini takip etmek
7. 2547 Sayılı Kanunun 37, 38, 39. Maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
8. 2547 Sayılı Kanunun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d. Maddeleri gereğince yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
9. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri takip ederek ilgili personeli bilgilendirmek.
10. İdari personelin adaylık işlemlerini takip etmek.
11. Personel disiplin soruşturması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
12. Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemleri ile ilgili belgeleri kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
13. Akademik ve idari personelin görevden ayrılması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
14. Akademik ve idari personelin istifa ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
15. Akademik ve idari personelin askerlik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
16. Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
17. Tahsil değerlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.

18. Mal Bildirim Kanun ve Yönetmeliği ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
 19. Akademik ve idari personelin her türlü izin ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
 20. Akademik ve idari personelin hastalık raporları ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak. İdari personel raporlarının bir suretini maaş birimine iletmek.
 21. Yardımcı doçentlik sınav jüri görevlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
 22. Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek.
 23. Servis derslerine gözetmen görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.
 24. 5510 sayılı kanunun 4/c ve 4/a tabi personelin işe giriş ve işten çıkış bildiremeleri ile aylık prim bildiremelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değışiklikleri işlemlerini takip etmek ve bildire ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletmek.
 26. Personel sendika istifa işlemleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
 27. Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 28. Vekaleten görevlendirme ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
 29. ÖYP kapsamında ki Arş.Gör. ÖYP Yönetmeliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
 30. Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek.
 31. Mesai dışı fazla çalışma ile ilgili işlemleri yapmak.
 32. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 33. Personel Özlük Dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
 34. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 35. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 36. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 37. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 38. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Öğrenci İşleri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci Ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
5. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak.
6. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak,
7. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
8. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
9. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
10. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
12. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
15. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
16. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemi veri tabanına girmek.
17. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
18. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
19. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.

20. Staj işlemlerini takip etmek, öğrenci 4/a işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri ile aylık prim bildirgelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değişiklikleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletmek.
 21. Çıftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
 22. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
 23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 24. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 25. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (TAŞINIR İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Taşınır İşleri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapmak.
2. Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayarak ilgisine teslim etmek.
3. Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5. Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve Ayniyat Alındısı'nın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapmak.
6. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapmak.
9. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet belgelerini hazırlamak ve listelerini odalarına asmak.
10. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.
11. Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
14. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.
 18. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapmak, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlamak.
 19. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
 20. Yıl sonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak ve sayım sonrasının işlemlerini yapmak.
 21. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunmak. Bir suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. Bir suretinidem dosyada muhafaza etmek.
 23. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Dekana bilgi vermek.
 24. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 25. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
 26. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
 27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İŞLERİ)

Görevi Unvanı	: Evrak Kayıt ve Kurullar Yazı İşleri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A. GELEN GİDEN EVRAK İLE İLGİLİ İŞLEMLER,

1. Dekanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu bir üst unvana sunmak
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
3. Havalesi yapılan evraklar, ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Birim Dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
5. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak
6. Resmi olarak gelen posta ve kargoları teslim almak.
7. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek,
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
9. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
10. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
11. Fakülte birimlerinden gelen dağıtım yazıları gelen defterine kaydederek imza karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
12. Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak
13. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
14. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
15. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak,

B. YETKİLİ KURULLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER,

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası İşlemler,
2. Bağlı olduğu bir üst unvanla ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek,
3. Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını ve imzalanmasını sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
4. Kararların ekleri ile birlikte üst yazı ile ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

C. DİĞER İŞLEMLER

1. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
2. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
3. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

GÖREV TANIMI (BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ)

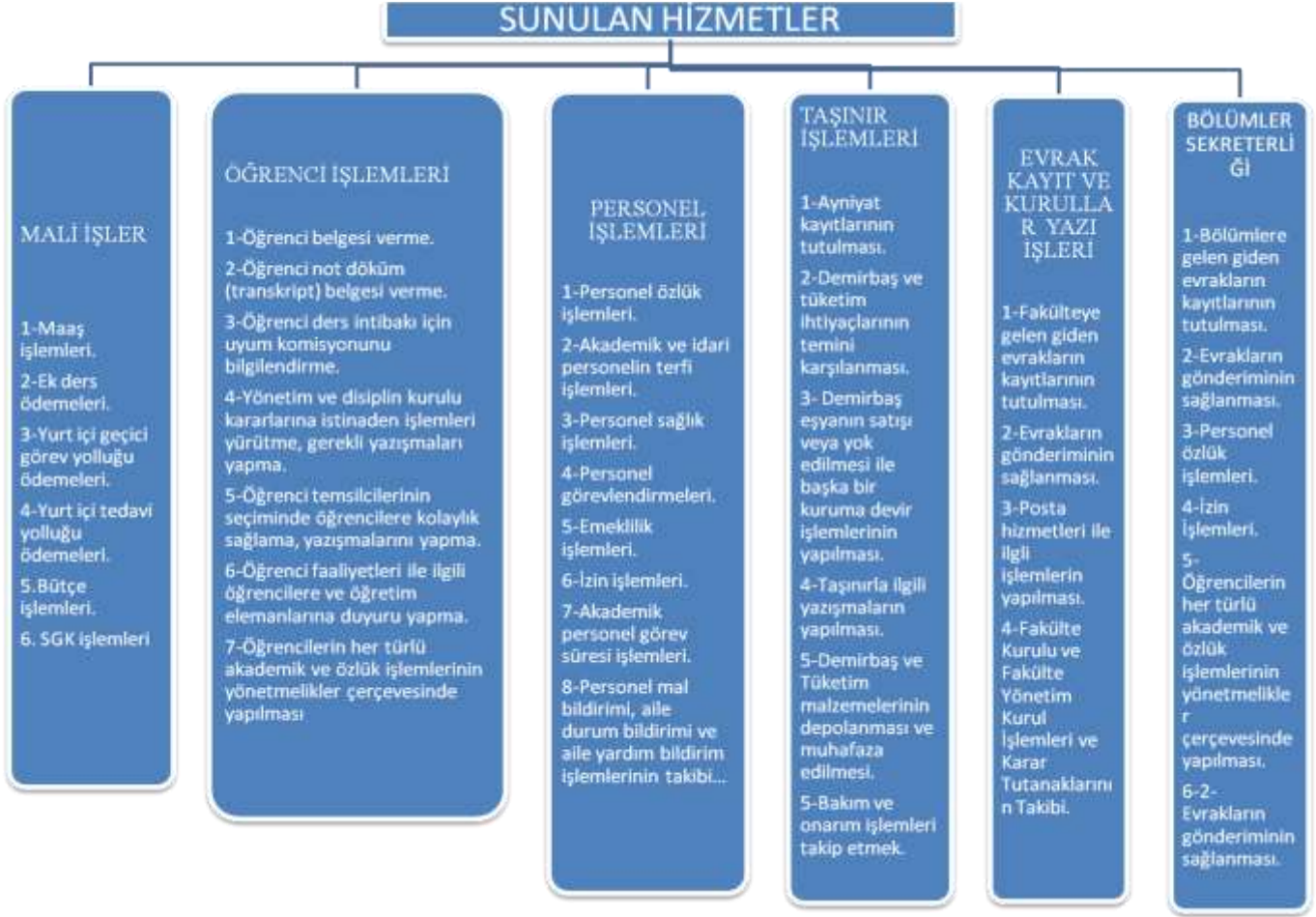
Görevi Unvanı	: Bölümler Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölüme gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin gereği yapılmak üzere bağlı bulunduğu bölüm başkanına sunmak
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
3. Havalesi yapılan evrakları, ilgili kişi/komisyon/kurula havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak
5. Resmi olarak gelen posta ve kargoları teslim almak.
6. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek,
7. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
8. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
9. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
10. Bölüm Başkanı veya yardımcısı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak
11. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
12. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
13. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak,
14. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
15. Bölüm personeli ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
16. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.

17. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
18. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
19. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
20. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
21. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
22. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
13. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak. 14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini takip etmek.
16. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders seçme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
18. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması için yazışmaları yapmak ve takip etmek,
19. Ek ders ve sınav puantajların hazırlamasında Öğretim üyelerine yardımcı olmak,
20. Rapor ve özrü bulunan öğrencilerin belge ve dilekçelerini alarak bölüm başkanına bildirmek.
21. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
22. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
26. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
27. Kendi birimine gelen evrakları zimmetle teslim almak, gerekli kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerini yapmak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşması için evrakları zimmetle birim evrak kayıt sorumlusuna teslim etmek.
28. Kendisine Zimmetli odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
29. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
31. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
32. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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 yürütülmesini 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, gelirini 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 araştırma odaklı çalışma anlayışı 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 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 Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır. Ödenek durumu ile ilgili tablo aşağıdaki gibidir:

2018 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	9.873.000,00	1.398.023,51	11.271.023,51	11.271.023,51	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-01.4	698,21	0,00	698,21	698,21	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-02.1	1.497.000,00	131.428,35	1.628.428,35	1.628.428,35	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-02.4	24.565,66	0,00	24.565,66	24.565,66	0,00
38.97.06.64-09.4.1.00-2-03.3	10.488,00	0,00	10.339,65	10.339,65	148,35
38.97.06.64-09.4.1.07-2-01.1	11.250	0	11.247,71	11.247,71	2,29
38.97.06.64-09.4.1.07-2-01.4	338.000,00	0	337.754,84	546.214,93	245,16

2- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

Stratejik Amaç 4	Ulusal ve uluslararası alanda araştırmaya yönelmek ve insan kaynağını araştırma odaklı geliştirmek			
Stratejik Hedef 2	Araştırma olanağını arttırmak için insan kaynağının geliştirilmesi			
Performans Hedefi	ÖYP destekli araştırmacılar yetiştirmek ve YÖK bursları ile desteklenen akademik personel sayısını arttırmak			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018	
1	ÖYP destekli yetiştirilen araştırmacı sayısı	Adet	-	
2	YÖK Burslarından yararlanan akademik personel sayısı	Adet	—	

Stratejik Amaç 5	Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak			
Stratejik Hedef 1	AYBU mensubu öğretim elemanları ve öğrencilerinin toplumsal sorumluluk faaliyetlerinde aktif yer almalarını sağlayacak sistem ve süreçler geliştirmek ve teşviklerde bulunmak			
Performans Hedefi	Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini öncelemelerini teşvik etmek			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018	
1	Öğretim elemanlarının yürüttüğü ya da katılımcı olarak yer aldığı toplumsal sorumluluk proje sayısı	Adet	18	
2	Toplumsal sorumluluk için planlanan faaliyetlerin sayısı	Adet	8	

Stratejik Amaç 5		Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak			
Stratejik Hedef 2		Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018		
1	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı faaliyet sayısı	Adet	1		
2	Hazırlanacak geri dönüşüm projeleri gerçekleştirme sayısı	Adet	-		

Stratejik Amaç 6		Üniversite kampüs alanının yapılaşmasında toplumsal sorumluluk gereği çevre duyarlılığını ön plana çıkarmak			
Stratejik Hedef 1		Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek			
Performans Hedefi		Üniversitenin materyal ve enerji tasarrufu sağlayacak teknolojilerle donatılması için kaynak ayırmak ve geri dönüşüm bilincini tüm üniversite birimlerine yerleştirmek			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2018		
1	Çevre Konusunda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirme sayısı	Adet	1		
2	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı geri dönüşüm faaliyet sayısı	Adet	2		

2. EĞİTİM FAALİYETLERİ:

Performans Bilgileri	
Gösterge	2018
Öğretim Üyesi Haftalık Ortalama Ders Yüğü (Saat)	1574
Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makale (Adet)	20
• SCI- SSCI- AHCI	6
• Alan Endeksleri	35
• Diğer	9
Ulusal Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makale (Adet)	21
Uluslararası Bilimsel Kongrelerde Sunulan Bildiri (Adet)	145
Ulusal Bilimsel Kongrelerde Sunulan Bildiri (Adet)	44
Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında Basılan Bildiriler	85
Uluslararası Kitap Bölümü (Adet)	54
Ulusal Kitap Bölümü (Adet)	43
Uluslararası Kitap (Adet)	7
Ulusal Kitap (Adet)	12
Ulusal Kitap Yazarlığı / Editörlüğü (Adet)	23
Çeviri Kitaplar	4
Araştırmalar	13
Araştırma Projeleri (Adet)	32
Eğitim / Sertifika Programı (Adet)	8
Konferanslar	56
• Panel	24
• Sempozyum	70
• Çalıştay	18
• Kongre	32
• Diğer	59
Öğretim Elemanlarının Yürüttüğü Ya Da Katılımcı Olarak Yer Aldığı Toplumsal Proje Sayısı	18
Toplumsal Sorumluluk İçin Planlanan Faaliyetlerin Sayısı	8
Düzenlenen Çevre Duyarlılığını Artırıcı Geri Dönüşüm Faaliyet Sayısı	2
Düzenlenen Çevre Duyarlılığını Artırıcı Faaliyet Sayısı	1
Hazırlanacak Geri Dönüşüm Projeleri Gerçekleşme Sayısı	
Çevre Konusunda Planlanan Faaliyetlerin Gerçekleşme Sayısı	1

IV- 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.
- Yerleşkemizin merkeze uzak oluşu ve Ulaşım imkanlarının yetersizliği
- İdari Personel sayısının yetersiz olması.

C- Değerlendirme

- Dekanlığımız bünyesinde 144 Akademik ve İdari personel görev yapmaktadır. Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de özellikle yerleşim açısından, organizasyon yapısında 1 Dekan V., 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 13 Bölüm Başkanlığı ve 41 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.

V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 malî kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgiler ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilerle değerlendirmelere dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

Prof. Dr. Metin DOĞAN
Dekan V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.