



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI



İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Marmara Üniversitesi'nin seçkin fakülteleri arasında yer alan Fen-Edebiyat Fakültesi Resmi Gazetede 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayıyla yayınlanan, 5868 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kapatılarak yerine kurulan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi kurulmuştur. Eğitim-öğretim hizmetleri yanında, modern bilim ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık verilmekte, günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapılmaktadır.

Fakültenin kuruluşundan bu yana, öğretim üyeleri tarafından yapılan çok sayıda araştırma yurt içi ve yurt dışındaki tanınmış dergilerde ve kitaplarda yayımlanmıştır. Fakültemizin tercih edilmesinde, ulusal ve uluslararası alanda isminden söz ettiren öğretim üyeleri, fiziki kapasite ve sunulan hizmet kalitesi etkili olmaktadır. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, gerek yönetim yapısı gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

Fakültenin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2025 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır: Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde fakültenin kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun ikinci bölümünde "Amaç ve Hedefler" belirlenmiş; idarenin amaç ve hedeflerinin yanı sıra, temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur.

Üçüncü bölümü, mali ve performans bilgilerinin yer aldığı "Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığı oluşturmaktadır.

Dördüncü bölüm ise "Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite" bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.

Beşinci ve son bölümde "Öneri ve Tedbirler" ele alınmıştır. Fakültenin daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

Bu rapor, Dekan Yardımcıları Prof. Dr. Sevinç ARI ve Dr. Öğr. Üyesi Burak ÖZSÖZ ve Fakülte Sekreteri Burak ARAS tarafından hazırlanmıştır. Bölümlerin faaliyetlerine ait veriler, bölüm başkanlıklarından temin edilen, öğretim elemanlarının akademik öz değerlendirme formları esas alınarak hesaplanmıştır. Verilerin toplanmasında emeği geçen bölüm başkanlarına, yardımcılarına ve katkısı bulunan herkese teşekkür ederim. Marmara Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek ülkemiz ve gerekse dünya ölçeğinde bilime katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birimdir. Hedefimiz, "Hayatta en hakiki mürşid ilimdir, fendir" diyen ulu önder Mustafa Kemal Atatürk'ün işaret ettiği yolda yürüyerek, bizden önce yapılan hizmetleri daha ileri seviyeye taşımaktır.

26 Aralık 2025
Prof. Dr. Sebahat DENİZ
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

Marmara Üniversitesi'nin seçkin fakülteleri arasında yer alan Fen-Edebiyat Fakültesi Resmi Gazetede 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayıyla yayınlanan, 5868 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile kapatılarak yerine kurulan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ve Fen Fakültesi Kurulmuştur. Marmara Üniversitesi Senatosunun 06.09.2022 tarih ve 2022/428 toplantı sayılı Kararıyla daha önce kapatılan Fen Edebiyat Fakültesine kayıtlı öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçleri İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi tarafından yürütülmesine karar verilmiştir. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi 20 Temmuz 1982 tarihinde Matematik, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümleri oluşturularak kurulmuş, belirtilen bölümlere öğrenci alınmasıyla, 8 Kasım 1982 tarihinde eğitim-öğretime başlamıştır. Müteakip yıllarda sırasıyla Kimya (1987), Bilgi ve Belge Yönetimi (Arşivcilik) (1988), Alman Dili ve Edebiyatı (1991), Batı Dilleri ve Edebiyatı (1991), İngiliz Dili ve Edebiyatı (1991), Fransız Dili ve Edebiyatı (1991), Fizik (1993), Biyoloji (1996), Sosyoloji (İngilizce) (2001), Coğrafya (2002), Sanat Tarihi (2005), Mütercim-Tercümanlık (Almanca) (2008), Mütercim-Tercümanlık (Fransızca) (2008), Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) (2008), İstatistik (2009), Felsefe (2013), Psikoloji (2013) ve Felsefe (2020) Bölümleri kurulmuştur. 2019 yılında Mütercim Tercümanlık İngilizce, Mütercim Tercümanlık Fransızca ve Mütercim Tercümanlık Almanca bölümleri "Mütercim Tercümanlık Bölümü" adı altında toplanmıştır. Adı geçen bölümler Mütercim Tercümanlık bölümünün de ayrı programlar olarak eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Böylece toplam 17 bölüm bulunmaktadır.

Alman Dili ve Edebiyatı, Alman Dili ve Edebiyatı (Almanca), Mütercim-Tercümanlık (Almanca-Fransızca-İngilizce), Sosyoloji (İngilizce) bölümlerinde eğitim-öğretim %100 yabancı dilde yapılmaktadır. Kimya ve Fizik Bölümlerinde eğitim öğretim %30 İngilizce olarak sürdürülmektedir.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültemizde 2023 yılı sonu itibariyle Fen Edebiyat Fakültesi dahil 11 aktif 16 yarı pasif olmak üzere toplam 27 bölümde **4.846** öğrenci öğrenim görmektedir. Fransız Dili ve Edebiyatı Bölümünde yeter sayıda Öğretim elemanı bulunmaması nedeniyle öğrenci alınamamaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- Vatandaşlık bilincine sahip, çağdaş bilginin önemini kavramış, araştıran ve sorgulayan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milletini ve bütün insanlığı seven bireyler, eğitimciler ve araştırmacılar yetiştirmek.
- Bu doğrultuda geleceği kucaklayan güçlü akademik kadrosuyla ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren bir kurum olmak.

Vizyon

- Temel bilimler alanında kaliteli eğitim-öğretim yaparak yaratıcı beyin gücü yetiştirmek.
- Topluma, endüstriye, bilime ve ülke kalkınmasına hizmette öncü bir kurum olmak.
- İleri araştırma ve uygulamalarla dünyanın önde gelen araştırma kurumları arasında yer almak,
- Uluslararası eğitim, kültürel ve akademik işbirlikleri ile öğrencilerine evrensel bakış açısı kazandırmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Dekan: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılıp ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında; 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.

Görev

- Fakülte Kurulu'na ve Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, Fakülte kurullarınca alınan kararları uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmaktır.

Sorumluluklar

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1- Fiziksel Yapı

Göztepe Kampüsü'nde yer alan Fakülte binası 6 kat üzerine 3 ayrı bloktan oluşmaktadır. Binada toplam 214 adet ofis, 72 adet amfi ve derslik, Fizik, Kimya ve Biyoloji bölümlerine ait 59 öğrenci ve araştırma laboratuvarı, 6 bilgisayar, 1 CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) ile 1 adet simultane çeviri laboratuvarı bulunmaktadır.

Fakültemiz dersliklerinde İnsan ve Toplum Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi ve Fen Fakültesi öğrencilerine ilave olarak Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü öğrencileri ders yapmaktadır. Ayrıca C Blok bodrum kat Yabancı Diller Yüksek Okulu'na tahsis edilmiştir. Bunun yanında bodrum katta 1 odamız Farabi Koordinatörlüğü tarafından kullanılmaktadır.

Binamızın C Bloğunun giriş katında yer alan 157 kişilik Konferans Salonu, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ile Fen Fakültesi'nin yanında üniversitemizin diğer birimleri tarafından sosyal ve bilimsel etkinliklerde kullanılmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	---	---	20	2	---	---
Sınıf	47	3	---	---	---	---
Bilgisayar Lab.	8	---	---	---	---	---

Diğer Lab.	51	---	---	---	---	---
Toplam	106	3	20	2	---	---

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 100 m2
Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi
Personel yemekhane Sayısı: ... Adet
Personel yemekhane Alanı: ... m2
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Brüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1				1	
Konferans						

Salonu						
Toplam	1				1	

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	169	5682	169
Toplam	169	5682	169

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	16	735	16
Çalışma Odası			
Toplam	16	735	16

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 50 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 233 m2

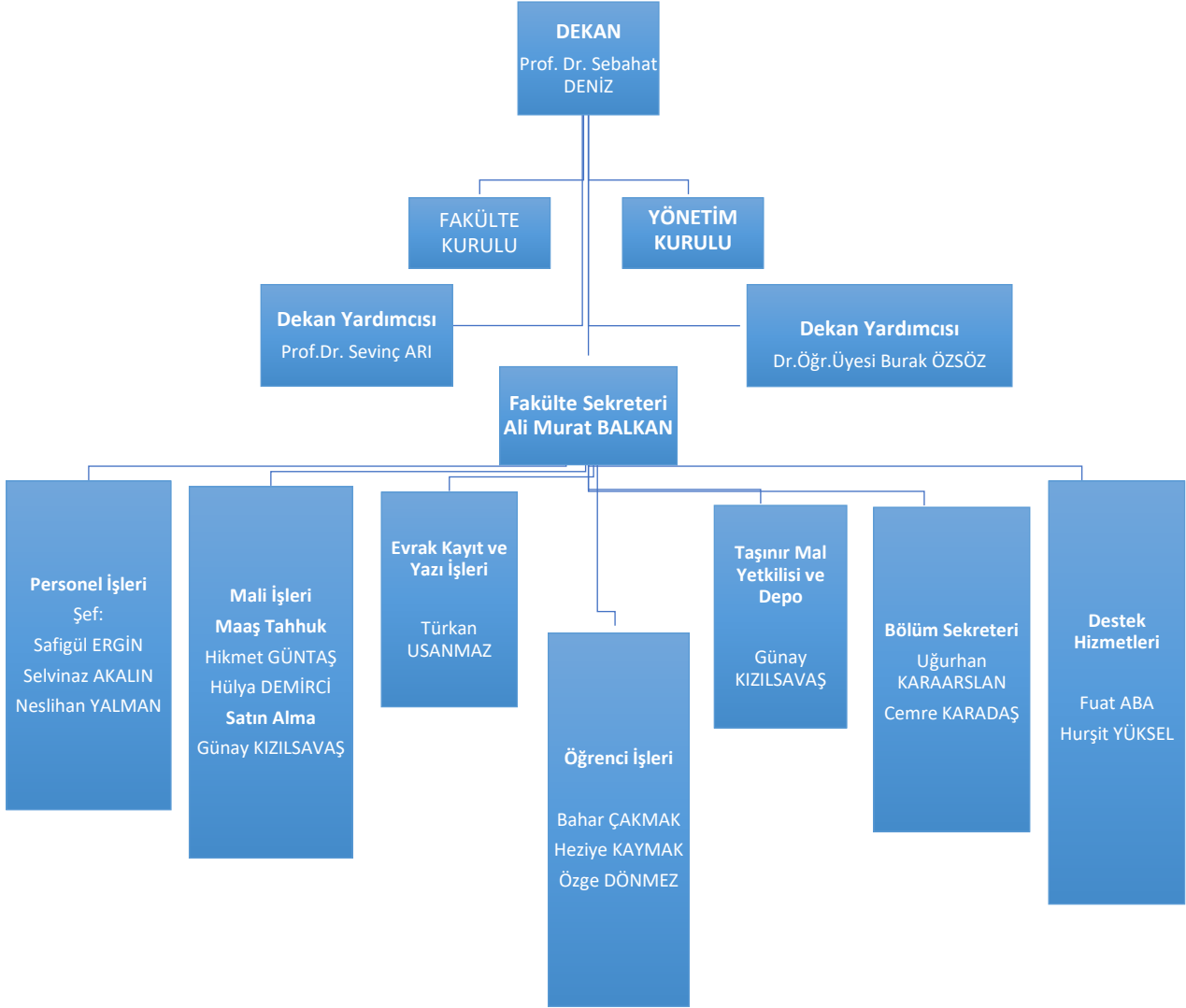
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Teşkilat Yapısı



- **Fonksiyonel Görev Dağılımı**

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar)

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 250 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 104 Adet
Tablet Sayısı.....:.... Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	71		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	4		
Faks			
Fotoğraf makinesi	21		
Kameralar	6		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	37		
Müzik Setleri	5		
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine aşağıda verilmiştir

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	67		67	67	
Doçent	36		36	36	
Dr.Öğr.Üyesi	56		56	56	
Öğretim Görevlisi	3		3	3	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	55		55	55	
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Tarih-Coğrafya	Milli Savunma Üniversitesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	2	2

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	30	26	31	63	58
Yüzde	%	%	%	%	%	%

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	8	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		
Toplam	9	8	17

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	3	1	1
Yüzde	%	%	%	%	%

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	2	1	5
Yüzde	%		%	%		%

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		4	4
Yüzde			%	%	%	%

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	10		10

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		2	2	6		
Yüzde			%	%	%	%

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	6	2
Yüzde			% 10	% 10	% 60	% 20

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	230	460							698
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									698

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler	76	214				290		
Yüksekokullar								

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	612	625	-	% 100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı	Doktora Yapan Sayısı	Toplam

		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	3	-	3
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Fakültemiz tarafından 2025 yılında Kültürel etkinlikler düzenlenmiş Ayrıca sportif manada erkek ve kadın voleybol, basketbol ve futbol takımlarımız turnuvalara katılmıştır. Takımlarımız her yıl daha fazla katılımıla sportif çalışmalara katkı sağlanacaktır.

5.4. İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2025 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Görev Adı	DEKAN
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesini ve Fakültenin işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hakim olmak, Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim -öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansıyla ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,- Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,- Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve Fakülte başarısını artırıcı önlemleri almak,- Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,- Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

	- Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
Yetkileri	<p>İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>Harcama yetkisini kullanmak,</p> <p>Fakültenin tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak,</p> <p>Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.</p>
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<p>Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hakim olmak,</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak,</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,</p> <p>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilmek,</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak,</p> <p>Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,</p>
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim - öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Dekan'a bilgi vermek, - Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, - Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, - Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, - Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Fakülte web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, - Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, - Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

	<ul style="list-style-type: none"> - Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmalarını düzenlemek, - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, - Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, - Bölüm temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, - Öğrencilere yönelik istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek, - ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, - İlgili mevzuat uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Paraf ve imza atmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekanın iznli olduğu zamanlarda yerine vekalet etmek.
	Dekan, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler.

Görev Adı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hakim olmak, Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	-Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.

	<ul style="list-style-type: none"> -Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, - Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, - Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, - EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, - Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, - Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek, - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak, - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak. - Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, - Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılara yardımcı olmak, - Fakültede birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	PBYS, ÖBYS, EBYS, MYS, KBS, E SKS, e SGK programlarını kullanmak,
	Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak,
	Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak,
	Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak.
	İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
	İdare ile ilgili yetkilidir.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlüğe Bağlı Birimler, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler

Görev Adı	DEKAN SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.
Özellikler	Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek,

(Mesleki/Kişisel)	Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, sahip olmak, Sorumluluk alabilme ve sonuç odaklı olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak, - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak, - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, - Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, - Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek, - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek, - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek temini sağlamak, - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
Yetkileri	Dekanlığın resmi iletişimini sağlamak ve Dekanın çalışma düzenini sağlamasına yardımcı olmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.

Görev Hedef/ Amacı	<p>Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, Dekanlığa iletmek.</p> <ul style="list-style-type: none">- EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak,- Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek,- Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek,- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,- Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak,- Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak,
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak,- Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek,- Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek,- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,- Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak,- Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak,- Bölüm öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi., Öğr.Gör., Arş.Gör.) görev sürelerini uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,- Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, SGK girişlerini sağlamak, Bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak,- Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek Dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarını yapılmasını sağlamak,- Tek Ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alınarak Dekanlığa bildirmek, <p>tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">- Bölüm de mezuniyet ve muafiyet komisyonların oluşturulmasında ve sınıf danışmanlarının atanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, atanan danışmanları BYS tanıtmak,- Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini Dekanlığa bildirmek,- Bölüm öğretim elemanlarına ait gelen postaları almak,- Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını BYS ye girmek,- Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav -final -bütünleme) sınav programlarını BYS ye girilmesini sağlamak,- Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak ve Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak,- Merkezi, Kurumlar arası, Kurum içi yatay geçiş, ÇAP ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakın yapılmasını sağlamak, sonuçların Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa bildirmek,- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

	<ul style="list-style-type: none"> - Bölüm öğrencilerinin Kimlik ve İndirim kartlarının dağıtılmasını sağlamak, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak,
	Öğrenci dilekçelerini almak,
	Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

Görev Adı	EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-excel bilmek) Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, - Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, - Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, - Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, - Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, - Fakültede 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak, - Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	MYS ve SGK uygulamalarını kullanmak,
	Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek,
	EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.

İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte ve birimler.
--	--

Görev Adı	MAAŞ MUTEMEDİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yüksek Öğretim personel kanununu bilmek, Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sonuç odaklı olmak, Sorumluluk alabilmek, Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, - Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, - Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari - akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak, - Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, - Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, - Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak, - Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, - Nakil giden personel için nakil bildiri hazırlamak, - Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak, - Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, - Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya mail atmak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<p>MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,</p> <p>SGK uygulamalarını kullanmak,</p> <p>E- bütçeyi kullanmak,</p> <p>Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve imzalamak,</p> <p>Staj evraklarını imzalamak,</p> <p>EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.</p>
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	<p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Stareteji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler</p>

Görev Adı	YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<p>Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek,</p> <p>Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olmak,</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,</p> <p>Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</p> <p>Değişim ve gelişime açık olmak,</p> <p>Koordinasyon yapabilmek,</p> <p>Dikkatli ve planlı çalışmak,</p> <p>Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.</p>
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak, - Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak, - Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, - Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, - Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, - Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, - Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<p>EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak,</p> <p>Öğrenci dilekçelerini almak,</p> <p>Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.</p>
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

Görev Adı	SATIN ALMA
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ihtiyacı olan mal - malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-excel bilmek) Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz genel ve döner sermaye bütçesi ile mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, - Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, - 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak, - Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, - Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, - Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek, - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, - Döner Sermaye ve genel Bütçelerini yapmak, - Fakülte etik kurallarına uymak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak, - MYS üzerinden ödeme emir oluşturmak ve yetkililere imzaya sunmak
Yetkileri	Satın alma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, DMO e satış portalını kullanmak, EBYS-MYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, BAPKO

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte'deki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hakim olma, değişiklikleri takip edebilme. - Bilgisayar teknolojisine hakim olmak (word - excel bilmek, internet kullanmak) - Değişime ve gelişime açık olma, - Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, - Güçlü hafıza - Hızlı uyum sağlayabilme, - Hoşgörülü ve sabırlı olma, - Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma, - Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Görev Hedef/ Amacı	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, - Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, - Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

	<ul style="list-style-type: none">- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,- Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş - çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,- Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak,- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,- Savurganlıktan kaçınmak, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek,- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumludurlar,- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,- Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak,- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,- Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,- Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi,- Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi,- KBS uygulamaları programını kullanmak,- Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak,- Yazılan yazıları paraflamak.

İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler
--	--

Görev Adı	ÖZLÜK İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, Sorunları çözebilmek, Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hakim olmak, Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, EBYS, PBYS, SGK Programlarını kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS-SGK girişlerinin yapılması.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, - Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. - İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, - Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak, - İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, - İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, - SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, - Akademik ve idari personel bilgilerinin PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek,

	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, - Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, - Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, - Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak, - İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararları ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak, - Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak, - Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, - İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak, - Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. - Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, - Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, - Kısmi zamanlı öğrencilerin iş alınma işlemlerini, işten çıkışları yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Yazışmaları paraflamak,
	İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak,
	PBYS, EBYS, HİTAP ve e-SGK programını kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<p>Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek,</p> <p>Yüksek öğretim personel kanunu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek,</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,</p> <p>Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</p> <p>Değişim ve gelişime açık olmak,</p> <p>Koordinasyon yapabilmek,</p> <p>Dikkatli ve planlı çalışmak,</p> <p>Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.</p>
Görev Hedef/ Amacı	Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve v.b. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi, - Af öğrencilerinin kayıt işlemlerinin öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek, kayıt işlemi sonrasında ilgili bölümden muafiyet talebi yapılması ve gelen muafiyet kurul kararlarını ÖBYS ye girmek, - Çift anadal/ yan dal muafiyetlerini ÖBYS ye girmek, - İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, - Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, - % 10 a giren başarılı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, bu öğrencilerin listelerinin dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, - Yüksek öğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülmek, - Kurumlararası ve kurumiçi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütülmek, - Başarı oranlarının hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, - Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, - Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek,

	<ul style="list-style-type: none"> - Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, - Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerinin ÖBYS' ye işlenmek,
	<ul style="list-style-type: none"> - Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, - Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, - Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, - Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, - Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, - Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, - Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, - Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Dekanlık ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
Yetkileri	ÖBYS, EBYS programlarını kullanmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.

Görev Adı	TEKNİSYEN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek, fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını, posta hizmetlerini yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi ve baskı makinesi kullanabilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Sonuç odaklı olmak, Sorun çözebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli yürütülebilmesi için fotokopi ve baskı hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, - Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, - Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, - Odaya özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, - Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol edere, ilgili bölüm görevlisine göstermek ve vermek, - Göreviyle ilgili teknolojiyi yakından takip etmek, - Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak, - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü makina ve teçhizatı kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel.

Görev Adı	TEKNİSYEN
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesi ve daha kapsamlı bakım ve onarım için gerekli tedbirleri almak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Teknik ve mekanik bilgi ve beceriye sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Muhakeme yapabilmek, Düzenli ve disiplinli çalışmak, Sonuç odaklı olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasına yardımcı olmak.

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin küçük bakım ve onarım çalışmalarını yapmak, yapılan onarım çalışmalarına yardımcı olmak, - Fakülte binasını periyodik aralıklarla dolaşmak, gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak; ilgilileri uyarmak, - Fakülte binası içinde ve dışında temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, - Jeneratörün yakıt ve bakımını takip etmek, yakıtın alınmasını sağlamak ve takip etmek, - Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak, - Fakülte asansörlerinin periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak, bakım tutanaklarını muhafaza etmek ve bakıma gelen personele yardımcı olmak, - Görevi sırasında kullandığı araç gereç ve malzemeyi tasarruflu kullanmak, zayii etmemek, düzenli ve temiz muhafaza etmek ve tedarik edilmesi gereken malzemeler konusunda idareye bilgi vermek, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Görevleri ile ilgili yazışmaları paraflamak,
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

Görev Adı	İDARE AMİRİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte binasının ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak, arıza ve eksikleri tespit ederek giderilmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ekip liderliği vasfına sahip olmak, Sorumluluk alabilmek, Üst ve astlarla diyalog kurabilmek, Sonuç odaklı olmak, Planlama ve organizasyon yapabilmek, Empati kurabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasını sağlamak

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin idari birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirlerine karşı sorumludur, - Kurallar çerçevesinde temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak ve hizmetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakülte meydana gelebilecek yangın, su baskını v.b. Felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit etmek ve yönetime bildirmek, - Sınıf, amfi ve labotuarların eksiklerini tespit etmek ve gereğini yerine getirmek, - Yapılan işlerde öncelikle iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, - Teknik ve yardımcı personelin sevk ve idaresini yapmak, - Fakülte sorumluluk alanına çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yapmak, - Fakülte ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, - Fakültenin temizlik hizmetlerinin denetlemesini yapmak, - Çalışanlara adil muamele etmek, yetki ve görevlerini sınırları çerçevesinde yerine getirmek. - İlan panolarına gerekli yazıları asmak, süresi geçenlerin kaldırmasını sağlamak, - Yarıyıl sonlarında Fakülte genel temizliğini yaptırmak, eksikleri tespit etmek ve gereğini yerine getirmek - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Yardımcı hizmetli olarak çalışanların görev yerlerini belirlemek ve işleri takip etmek.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

Görev Adı	DESTEK HİZMETLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetleri ile fotokopi ve baskı hizmetlerini yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> Aktif olarak çalışabilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Sonuç odaklı olmak, Sorun çözebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli yürütülebilmesi için destek hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek, - Dekanlığa gelen postaları teslim almak ve ilgili kişilere ulaştırmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, - Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak. - Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, - Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, - Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, - Odaya özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, - Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili bölüm görevlisine göstermek ve vermek, - Göreviyle ilgili teknolojiyi yakından takip etmek, - Makine ve techizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak, - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> -Fakülteye gelen posta evraklarını teslim almak, gelen postaların ilgililere ulaşmasını sağlamak, -Fotokopi ve baskı hizmetlerini yerine getirmek.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim elemanları ve idari personel.

Görev Adı	BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültedeki tüm internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerini kontrol etmek, sorunları gidermek, gerekli bakım ve onarımı yapmak, bilgisayarla ilgili yedek parçaları eksikleri gidermek, yeni gelen sistemleri kontrol edip gereken yerlere teslim etmek.
Özellikler	İnternet ve bilgisayarla ilgili her türlü bilgiye sahip olmak, Bilgisayar montajı ve yazılım yükleme bilgisine sahip olmak,

(Mesleki/Kişisel)	Dürüst ve dikkatli olmak,
	Arıza ve sorunları zamanında gidermek,
	İş organizasyonunu ve ekip çalışmasını sağlayabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin tüm internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerinin her tür sorun ve yazılım-donanım sorunları ve arızalarını giderip, çalışır duruma getirmek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte idari ve akademik personelinden gelen sorun ya da arıza bilgisi doğrultusunda gerekli kontrolü yapmak ve kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak, - Arızaya müdahale yeri ve yöntemine göre karar vermek, gerektiğinde teknik servise almak, - Teknik servise gelen arızalı sistemleri için arıza bildirim formu doldurmak ve sorunu tespit etmek, - Arızalı bilgisayarın önceki arıza kayıtlarını incelemek, - Bilgi kaybını önleyici önlem almak, - Kullanılan araç ve gereçleri hazırlamak, - Yazılım ve donanım sorununu gidermek, Virüs taramasını yapmak. - Fakülte Konferans salonu ile ilgili düzeni sağlamak ve konferansa hazır halde bulundurmak. - Donanım sorunu ise gerektiğinde yedek parça ile değiştirmek, - Ek donanım ve upgrade ihtiyaçlarını belirlemek, - İşlemi bitmiş ve sorunu giderilmiş sistemleri kullanıcıya teslim etmek, - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak, - Kullanıcıya kullanım hatalarını önleyici bilgi vermek, - Arıza bilgi kayıtlarını tutmak ve incelemek, - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak, - Eksilen ya da gerekli yedek parçaları tespit edip, temin edilmesini sağlamak, - Bilgisayarların periyodik bakımını ve genel temizliğini yapmak, - İnternet hattı (kablo) çekmek ve düzenlemek, - İş programı yapmak, - Yardımcı elemanlara eğitim vermek, - Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

5.5. Araştırma Hizmetleri

5.5.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	78
Konferans	81
Panel	56
Seminer	47
Açık Oturum	1
Söyleşi	43
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	2
Turnuva	
Teknik Gezi	16
Eğitim Semineri	18

5.5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	138
Ulusal Makale	41
Uluslararası Bildiri	115
Ulusal Bildiri	33
Kitap	55

5.5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Johannes Gutenberg Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Santiago de compostela Üniversitesi İspanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Leipzig Üniversitesi İspanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Ljubljani Üniversitesi Slovenya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı

Paderborn Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Mannheim Üniversitesi Almanya Duisburg-essen Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Degli studi di napoli lorientale Üniversitesi İtalya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Warsaw Üniversitesi Polonya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Julius Maximilian Würzburg Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Bürüksel Vrije Üniversitesi Belçika	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Balkan Üniversitesi Muzey Makedonya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Osnabrück Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Alexandru Ioan Cuza Üniversitesi Romanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Beremen Üniversitesi Almanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Karoli Daspar Üniversitesi Macaristan	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Doğu Dilleri ve Medeniyetleri Enstitüsü Fransa	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Tokyo University of Foreign Studies Japonya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı
Del Pais Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea İspanya	Erasmus Öğrenci Değişim Programı

5.5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025 YILI				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	7				
TÜBİTAK	7				
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	11				
DİĞER	12				
TOPLAM	37				

5.5.5. Patent Bilgileri

2025 Yılında Yapılan Patent Başvuruları

2025 Yılında Yapılan Patent Tescilleri

2025 Yılında Yapılan Faydalı Model Başvuruları

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Birimimizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları, Bölüm Sekreterliklerinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında verilmiştir.

D- Diğer Hususlar

İç Denetim Raporu

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dahilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

1. Fakülte de uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi
2. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.
3. Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.
4. Eğitim-öğretim hizmetlerinin öğrencilerin beklenti ve gereksinimlerini hangi ölçüde karşılayabildiğini belirleyen bir mekanizmanın (yüz yüze görüşme vs.) oluşturulması.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimimiz Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan

C. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Fakültenin fiziksel altyapısının ve müfredatının uygulamalı eğitime göre düzenlenmesi	Hedef-1 Bir yıl içinde Bilgisayar laboratuvarlarının donanım ve altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve ihtiyaçların 5 yılsonunda tamamlanması
	Hedef-2 Üç yılsonunda seçmeli ve/veya zorunlu uygulamalı/proje odaklı/saha çalışması içeren bitirme tezinin müfredatlara konulması ve öğrenci ders saatlerinin buna göre uygun hale getirilmesi
	Hedef-3 Girişimcilik dersinin müfredata konması ve zorunlu staj uygulamasının yaygınlaştırılması
	Hedef-4 Her yıl bölümlerin en az 1 adet kariyer günü etkinliklerinin düzenlenmesini sağlamak
	Hedef-5 Sektörden nitelikli uzmanların ders bazında seminer vermesi
	Hedef-6 Gerekli koşulları sağlayan bölümlerin %30 zorunlu İngilizce eğitimine geçmesi, bu bölümlerin öğrencilerinin hazırlık programına alınması
Stratejik Amaç-2 Yeni açılan/açılacak bölümler için kadro ve fiziksel mekan yetersizliğini gidermek amacıyla fen ve sosyal bölümleri ayrı fakülte olarak yapılandırmak	Hedef-2 İhtiyaç duyulan fiziksel mekân ve donanımların fizibilite çalışmalarını yapmak
	Hedef-3 Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve kadro ihtiyaçlarının giderilmesi için girişimlerde bulunmak
Stratejik Amaç-3 Öğretim elemanlarının yurtdışı kurumlarda araştırma ve eğitim faaliyetlerinin artırılması	Hedef-1 Yeni istihdam edilecek öğretim üyeleri alımlarında yurtdışında en az 1 yıl akademik deneyimi olan öğretim üyesi sayısını her yıl arttırmaya çalışmak
	Hedef-2 Beş yıl içerisinde en az 5 Araştırma görevlisinin Doktora sonrası araştırma yapmak üzere yurtdışında görevlendirilmesi
Stratejik Amaç-4 Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel sektör kuruluşları ile eğitim alanlarında işbirliklerini arttırmak	Hedef-1 Her yıl öncü sektör kuruluşları ile ortak etkinlikler düzenlemek
	Hedef-2 Her yıl en az 1 adet yeni Uluslararası ikili işbirliği anlaşması yapmak
	Hedef-3 Her yıl Uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısını 15'e, öğretim elemanı sayısını 5'e yükseltmek.
	Hedef-3 Mevcut bilgisayar ve yazılım/donanımlarını güncellemek
Hedef-4 Her yıl her bölümde bir sınıf veya amfinin fiziksel ve teknolojik altyapılarını yenilemek	

Stratejik Amaç-5 Kamu kurum/kuruluşlarının özele sektör ile araştırma projeleri üretmek ve yürütmek	Hedef-1 Her yıl yayın sayısını arttırarak uluslararası indekslere girmiş yayın sayısını yıllık 100 adede ulaştırmak
	Hedef-2 BAPKO, TÜBİTAK, AB ve diğer fon kaynaklarından sağlanan proje destek miktarını her yıl arttırarak beşinci yılsonunda 2.000.000TL gelir elde etmek
	Hedef-3 Her yıl bir adet patent başvurusu yapmak
	Hedef-4 Her yıl bir adet uluslararası kongre düzenlemek

C. Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesi çerçevesinde hazırlanan 2025 yılı performans programı uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.)

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	253.165.000,00	250.493.893,14	% 98
01 - PERSONEL GİDERLERİ	226.833.000,00	224.634.891,13	% 98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.473.000,00	23.314.024,06	% 99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

- **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

Bütçe hedef ve gerçekleştirmelere ilişkin yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu giderlerinde herhangi bir sapma olmamıştır. 03 Mal hizmet alımları giderlerindeki zaten tasarruf tedbirleri dikkate alınarak ödenek verilmiştir. Buna rağmen Fakültemiz tarafından ekstra yaklaşık yüzde 6'lık bir kısıtlamaya gidilmiştir.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	253.165.000,00	250.493.853,14	98
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

- **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılında katma bütçeden verilen Yolluk, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları, Bakım-Onarım ve Hizmet Alımlarında ödenek yetersizliği nedeniyle malzeme alınamamıştır.

Yolluklar harcama kaleminde ödenek yetersizliği nedeniyle Öğretim üyeleri ve araştırmacılara, yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinliklere katılırken tatmin edici bir ödeme yapılamamaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından Eylül 2025 döneminde denetim yapılmış olup Mali konularda olumsuz herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Binanın yerleşkede merkezi konumda oluşu, binada bulunan ortak alanlarının kapasiteyi, denetimi ve temizlik hizmetlerini zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır. Binaya ait güvenlik görevlilerinin olmayışı, denetim ve kontrol zafiyetine yol açmaktadır.

Fakülte binasının fiziki kapasitesi çok büyük ve geniş olduğu için elektrik, mekanik, cam işleriyle ilgili teknik büroda çalışan deneyimli personele ihtiyaç duyulmaktadır. Nitelikli personelin sayıca yetersizliği nedeniyle rotasyon yapılamamaktadır. Özellikle bürolarda çalışan nitelikli eleman sıkıntısı yaşandığından memurlar yalnızca çalıştıkları alanı ilgilendiren mevzuatla ilgilenmektedirler.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine,
 - Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere,
- yer verilir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

Fakültenin en önemli üstünlüğü, bölümlerin çoğunda, alanlarında yetişmiş, öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olmasıdır. Verilen dersler dışında yapılan araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal-uluslararası alanda kanıtlamış bulunan bu bilim insanları, sosyal bilimler ve dil alanlarında fakültenin en önemli zenginliğidir.

Fakültemizin İstanbul'da (Anadolu yakasında) bulunması, fakülte binasının şehir içindeki yerleşimi ve üniversite kampüsünün rahat ulaşılabilir bir konumda olması, fiziki imkânlar bakımından kendine yeterliliği, eğitim-öğretim açısından son derece önemlidir. Fakültemizin derslikleri, eğitim-öğretim için gerekli olan teknik altyapısı gün geçtikçe güçlenmektedir.

Sosyal Bilimler alanında eğitim alan öğrenciler, üniversitenin kampüs hayatının keyfini yaşayabilmekte, dersler dışında eğitici, öğretici ve sosyal etkinliklere katılabilmektedirler (Türk Müziği Korosu, spor etkinlikleri, çeşitli kulüpler, vs.).

Fakültenin bir diğer üstünlüğü aktif olarak Erasmus değişim programlarına katılmasıdır. Fakültemiz bölümlerinin çeşitli ülkelerle yaptığı ikili anlaşmalar sayesinde öğrencilerimiz yurt dışında öğrenim görme şansına sahip olmaktadır.

Çift anadal ve Yandal Programları sayesinde öğrenciler ikinci bir fakülteden diploma veya sertifika alabilmektedir.

B- Zayıflıklar

Fakültenin öğretim elemanı kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç araştırmacıların kadro sorunları yaşaması önemli bir zayıflıktır. Kadro yetersizliği nedeniyle yetenekli, genç ve başarılı Lisansüstü öğrenciler akademik alana yönlendirilememektedir.

Vakıf üniversitelerinin, alanında yetişmiş değerli öğretim elemanlarını cazip maaşlarla kadrolarına çekmeleri önemli bir vakıadır. Söz konusu durumun devam etmesi ve ücret politikalarında gerçekçi düzenlemeler yapılmaması, kadro bakımından diğer fakülteler gibi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini de gelecekte olumsuz etkileyecektir.

Bazı bölümlerde, üst ve alt akademik kadrolar arasında dengesiz bir dağılım göze çarpmaktadır. Bu durum fakültenin geleceğini etkileyecek ciddi bir olumsuzluktur.

Özellikle Fakültemiz İngiliz Dili ve Edebiyatında öğretim üye sayısının yetersiz olması alanda kendini kanıtlamış 2 (iki) öğretim üyemize büyük bir yük oluşturmaktadır. Bölümün güçlendirilmesi için en az 3 (üç) öğretim üyesinin kadroya atanması gerekliliktir.

Finansal yetersizlikler, öğretim elemanlarının özellikle uluslararası düzeydeki bilimsel toplantı, sempozyum, panel ve benzeri çalışmalara katılmalarına engel teşkil etmektedir.

C- Değerlendirme

a. Bütçe Yetersizliği

Altyapı oluşturmada gelişmiş cihazların satın alınmasında veya var olan cihazların tamir edilmesinde yaşanan sorunlar, zaman zaman teknik güçlükler doğurmaktadır.

Maddi olanaksızlıklardan dolayı fiziksel altyapı ihtiyaçları tam ve kaliteli olarak karşılanacak şekilde giderilememektedir. Yapılanlar kısa sürede yıpranmakta ve bozulmaktadır.

b. Akademik ve İdari Personel

1. Akademik personelin, özellikle bazı bölümlerde akademik kadrolarının yetersiz olması Bölümlerin geleceğe dönük personel düzenlemesini engellemekte ve akademik gelişmeyi tehdit etmektedir.
2. Teknik eleman ve uzman kadrolarının olmaması, fakültenin önemli ihtiyaçları olan elektrik, mekanik, cam atölyelerinin kurulmasını engellemekte; acil müdahale imkanı olmamaktadır.

c. Öğrenciler

Ders araç ve gereçleri açısından fakültemiz olanaklarının yeterli olduğu söylenebilir. Ancak, özellikle Bilgi ve Belge Yönetimi, Mütercim Tercümanlık ve Coğrafya Bölümü'nde öğrenci Bilgisayar Laboratuvarlarının yenilenmesi ve sayılarının arttırılması gerekmektedir.

d. Güvenlik

Fakültemiz Göztepe Yerleşkesinde yer aldığı için güvenlik hizmetleri üniversitenin ilgili birimi tarafından yürütülmektedir. Ancak fakültemizin fiziki kapasitesinin genişliği ve binamızın farklı birimler tarafından da kullanılmakta olması, fakültemiz açısından ciddi bir güvenlik sorunu doğurmaktadır. Bunun önünün alınması için, binanın özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında da kullanıldığı dikkate alınarak, güvenlik elemanı kadrosunun arttırılması gerekmektedir.

e. Temizlik

Fakültemizin temizlik işleri Fakülte binasının fiziki büyüklüğü ve verilen hizmetlerin yoğunluğu nedeniyle bu ekip yetersiz kalmaktadır. Fakülte'deki Temizlik personel sayısının hızla artırılması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlamış, her ne kadar yeni kurulmuş bir Fakülte olsa da 40 yıllık deneyime sahip bir eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Akademik Personel

1. Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, fakültenin misyon /vizyonu, amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak belirlenmelidir.
2. Fakültemiz Bölümlerinin acilen Araştırma Görevlisi bakımından güçlendirilmesi gerekmektedir.
3. Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar arttırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.
4. Akademik ve İdari personelin dinlenme ihtiyacını karşılamaya ve aralarındaki dayanışmayı güçlendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

Öğrenciler

1. Fakülte mezunlarının istihdam sorununun çözümü için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunmak ve eski mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkili birimler oluşturulmalıdır.
2. Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı arttıracak düzenlemeler yapılmalıdır.
3. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri kamusal ortamlar teşkil edilmelidir.
4. Öğrencilerde Marmara Üniversitesi olma yanında, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır. Öğrenci memnuniyet anketleri

uygulayarak ve öğrenci temsilcilikleri kanalıyla öğrencilerin daha fazla katılımcı olmaları ve sorunlarını ifade edebilmeleri sağlanmalıdır.

Eğitim Programları

1. Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
2. Öğrencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarını sağlayacak (ERASMUS programları gibi) düzenlemeler teşvik edilerek arttırılmalıdır. Ders araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini arttıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılmasını sağlayacak şekilde ders verme usullerini yenilemek ve birbiri ile etkileşebilen alanlarda örnekler vererek, hayattaki uygulamaları ve bilginin kullanım usullerini irdelemek ders programlarının ana hedefi olmalıdır.
3. Öğrencilerin ilgilerini çekecek ve yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.
4. Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağlıklı kişiler olarak yetişmesi için Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.

İdari Personel

1. İdari personel açığı en kısa zamanda giderilmelidir.
2. İdari bürolardaki teknik alt yapı eksiklikleri giderilmelidir.
3. İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
4. Bilgi toplama, kayıtların ciddi şekilde tutulması konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
5. İdari personel arasında yetki ve sorumluluk sistemli bir şekilde dağıtılmalıdır.
6. İdare personel kurum içinde rotasyona tabi tutulmalıdır.
7. Teknik kadroda personel olmaması büyük bir eksikliklerdir. Bilgisayar teknisyeni yanında elektrik ve diğer konularda en az 2 teknik personele ihtiyaç vardır.

Fiziki Altyapı

- Bina yeni kurulan 2 fakülte tarafından kullanılmaktadır. Özellikle Akademik personel sayılarının hızla artıyor olması fiziki alan yetersizliğine sebep olmaktadır.
- Derslikler yeniden tefriş edilmelidir.

- Bina çatısı yeniden elden geçirilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

26 Aralık 2025

Prof. Dr. Sebahat DENİZ
Dekan