

*ÇANKIRI
KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ*

*EDEBİYAT
FAKÜLTESİ*

2016 YILI 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- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
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	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
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

Fakültemiz, Fen Edebiyat Fakültesi adıyla 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanunla, Çankırı Karatekin Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulmuştur. YÖK tarafından, 12 bölümün ve bu bölümlere bağlı anabilim dallarının açılmasına izin verilmiştir.

2009 yılı Temmuz ayında, ilimiz Yapraklı ilçesi yolu üzerinde (TOKİ konutları içerisinde) bulunan ve Fakültemize tahsisi yapılan iki binada eğitim öğretim faaliyetlerine başlamış bulunmaktayız. Yıllarca boş ve atıl vaziyette bulunan binaların hem bakımsızlıktan ve hem de altyapı sorunları nedeniyle büyük ölçüde tamir ve tadilata ihtiyacı bulunmaktaydı. 2010 yılında altyapı sorunları büyük ölçüde giderilmiş bulunmaktadır. Fakültemizde 2009 yılında 280 öğrenci kapasiteli 5 derslik yapılmış olmasına rağmen öğrenci sayımızın hızla artması nedeniyle 2010 yılında da 5 derslik yaptırılarak öğrenci kapasitesi 514’e çıkartılmıştır.

30 Haziran 2010 tarih ve 27627 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 2010/525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan Fen-Edebiyat Fakültesinin adının Edebiyat Fakültesi olarak değiştirilmesi ve adı geçen Rektörlüğe bağlı olarak Fen Fakültesi kurulması; Millî Eğitim Bakanlığının 11/5/2010 tarihli ve 7927 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanununun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 1/6/2010 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Tarih bölümünde Yüksek Lisans eğitimi ve doktora eğitimi ve Felsefe, Coğrafya, Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde ise Yüksek lisans eğitimi verilmektedir.

03/11/2012 tarihinden itibaren Fakültemizde Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı kapsamında eğitime başlanmıştır.

Edebiyat Fakültesinde kurulmuş ve aktif halde bulunan bölümler aşağıdaki gibidir.

Tarih Bölümü (Aktif) (6 Anabilim Dalı)

Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü (Aktif) (5 Anabilim Dalı)

Felsefe Bölümü (Aktif) (4 Anabilim Dalı)

Sosyoloji Bölümü (Aktif) (4 Anabilim Dalı)

Coğrafya Bölümü (Aktif) (4 Anabilim Dalı)

Doğu Dilleri ve Edebiyatı Bölümü (3 Anabilim Dalı)

Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü (5 Anabilim Dalı)

Eğitim Bilimleri Bölümü (3 Anabilim Dalı)

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü (Aktif) (3 Anabilim Dalı)

Arkeoloji Bölümü (4 Anabilim Dalı)

Psikoloji Bölümü (5 Anabilim Dalı)

30.01.2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında, 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Fakültemiz bünyesinde Psikoloji Bölümünün açılması uygun görülmüştür.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü I. Öğretim Programına 39 ve II. Öğretim Programına 38 öğrenci alınmıştır.

2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı Haziran ayında Üniversitemizin Uluyazı Kampüsü içerisindeki yeni binasına taşınma işlemi gerçekleştirilmiştir. Yeni binamızda toplam 13 derslik, 108 kişilik bir konferans salonu, 78 çalışma odası, bir bilgisayar laboratuvarı ve bir kütüphane bulunmaktadır.

2014 yılında çıkılan kadro ilanları ile toplam 2 Doçent, 8 Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi ve 11 Araştırma Görevlisi Fakültemiz kadrosuna dahil olmuştur. Böylece toplamda 5 profesör, 8 doçent, 44 yardımcı doçent, 4 öğretim görevlisi 51 araştırma görevlisi Fakültemizin Akademik kadrosunu oluşturmaktadır.

2014-2015 Yılında Merkezi Derslik B blok binası ile 10 derslik, 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 konferans salonu, 1 çalışma odası ve 1 anfi salonu eklenek toplamda 23 derslik, 178 kişilik konferans salonu, 79 çalışma odası, 2 bilgisayar laboratuvarı, 1 anfi salonu ve 1 kütüphane ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

2015-2016 Yılında personel sayımız 8 Profesör, 10 Doçent, 50 yardımcı Doçent, 4 Öğretim Görevlisi, 23 Araştırma Görevlisi Akademik kadrosunu oluşturmaktadır. 1 Fakülte Sekreteri, 2 ŞEF, 11 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Hizmetli ile idari faaliyetlerini yürütmektedir.

2016-2017 Yılında Fakültemizde 9 Profesör 10 Doçent 52 Yardımcı Doçent 4 Öğretim Görevlisi 23 Araştırma Görevlisi toplam 98 akademik personel, 1 Fakülte Sekreteri 2 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 1 Hizmetli ile ve Rektörlük görevlendirmesi sonucu 2 tane idari personel(Bilgisayar İşletmeni) bulunmaktadır.

Prof. Dr. Tefik ERKAL
DEKAN V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel araştırma ve etkinliklerde yer alıp, evrensel düzeyde bilgi üreterek ülke bilimine katkıda bulunan; eğitim gördüğü bilimsel alanla ilgili bilgi üretimi için gerekli temel becerilere sahip insanları yetiştirmek ve bilimsel bilginin halka aktarılmasında bir köprü görevi üstlenmektir. Aynı zamanda demokratik ilke, anlayış ve katılım ile yetkin birey olmanın yanında toplumsallaşmayı önemseyen özgür düşünceli, modern, araştırmacı, sorgulayıcı, problem çözme yeteneğine sahip, yaşam boyu eğitimi savunan, güler yüzlü insanlar yetiştirmek ve insanlığın geleceğine dönük yatırımlar yapmaktır.

VİZYON

Sosyal Bilimler alanında uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen ve kabul gören, mensubu olmaktan gurur duyulan, demokrasiyi özümsemiş, insana ve insanın ürettiklerine önem veren, yenilikçi, gerek bilimsel bilgi üretimi bakımından, gerekse öğrenciler tarafından dikkati çeken çağdaş bir bilim merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

FAKÜLTE : Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Fakültemiz şu organlardan oluşmaktadır.

FAKÜLTE ORGANLARI:

DEKAN (Görev, yetki ve sorumlulukları)

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin 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.

FAKÜLTE KURULU (Görevleri)

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- (1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU (Görevleri)

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Fakültemizin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü fiziki mekanlara ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Buna göre Fakültemiz Uluyazı Kampüsünde toplam 0-50 öğrenci kapasiteli 6 derslik, 51-75 öğrenci kapasiteli 5 derslik, 76-100 öğrenci kapasiteli 12 derslik ve 127 öğrenci kapasiteli 1 amfi bulunmaktadır. Ayrıca Fakültemiz’de bulunan 0-50 öğrenci kapasiteli 1 bilgisayar laboratuvarı ile de eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi				1		
Sınıf (Edebiyat Fakültesi)	4	4	5			
Sınıf (Merkezi Derslik)			10			
Bilgisayar Lab.	1	1				
Diğer Lab.						
Toplam	5	5	15	1		

1.2- Sosyal Alanlar

Eğitim-öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten sosyal alanlara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmiştir. Buna göre, Fakültemizin hemen yanında ancak Fakültemizden bağımsız 2 katlı ve yaklaşık 400 m² alana sahip 1 kantin ve Fakültemizin içinde bulunan 1 adet konferans salonu ile eğitim öğretim faaliyetlerine destek hizmetleri yürütülmektedir.

Söz konusu tesislere ilişkin detaylı bilgiler aşağıda sunulmuştur.

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 Adet
Kantin alanı: 400 m²
Kafeterya sayısı: -
Kafeterya alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane sayısı: -
Öğrenci yemekhane alanı: -
Öğrenci yemekhane kapasitesi: -
Personel yemekhane sayısı: -
Personel yemekhane alanı: -
Personel yemekhane kapasitesi: -

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane sayısı: -
Misafirhane kapasitesi: -

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: -
Lojman brüt alanı: -
Dolu lojman sayısı: -

Boş lojman sayısı: -

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri sayısı: -

Kapalı spor tesisleri alanı: -

Açık spor tesisleri sayısı: -

Açık spor tesisleri alanı: -

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	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	1	1	-	-
Toplam	1	-	1	1	-	-

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema salonu sayısı: -

Sinema salonu alanı: -

Sinema salonu kapasitesi: -

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve dinlenme tesisleri sayısı: -

Eğitim ve dinlenme tesisleri kapasitesi: -

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci kulüpleri sayısı: 5 Adet

Öğrenci kulüpleri alanı: Kültürel-Sosyal

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun öğrenciler derneği sayısı: -

Mezun öğrenciler derneği alanı: -

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu sayısı: -

Anaokulu alanı: -

Anaokulu kapasitesi: -

İlköğretim okulu sayısı: -

İlköğretim okulu alanı: -

İlköğretim okulu kapasitesi: -

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Uluyazı Kampüsünde bulunan binalarımızda ise toplam 1280 m² alana sahip 95 adet çalışma odası mevcuttur.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Uluayazı	95	1280	115
Toplam	95	1280	115

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Eğitim-Öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten birimlerimizin, üstlendikleri görevleri sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla Toki ve Ballica yerleşkesinde 195 m² alana sahip 9 adet çalışma odası mevcuttur.

Uluayazı Kampüsünde bulunan binamızda ise toplam 420 m² alana sahip 11 çalışma odası vardır.

1.4- Ambar Alanları

Ambar sayısı: 1 Adet
Ambar alanı: 30 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv sayısı: 1 Adet
Arşiv alanı: 20 m²

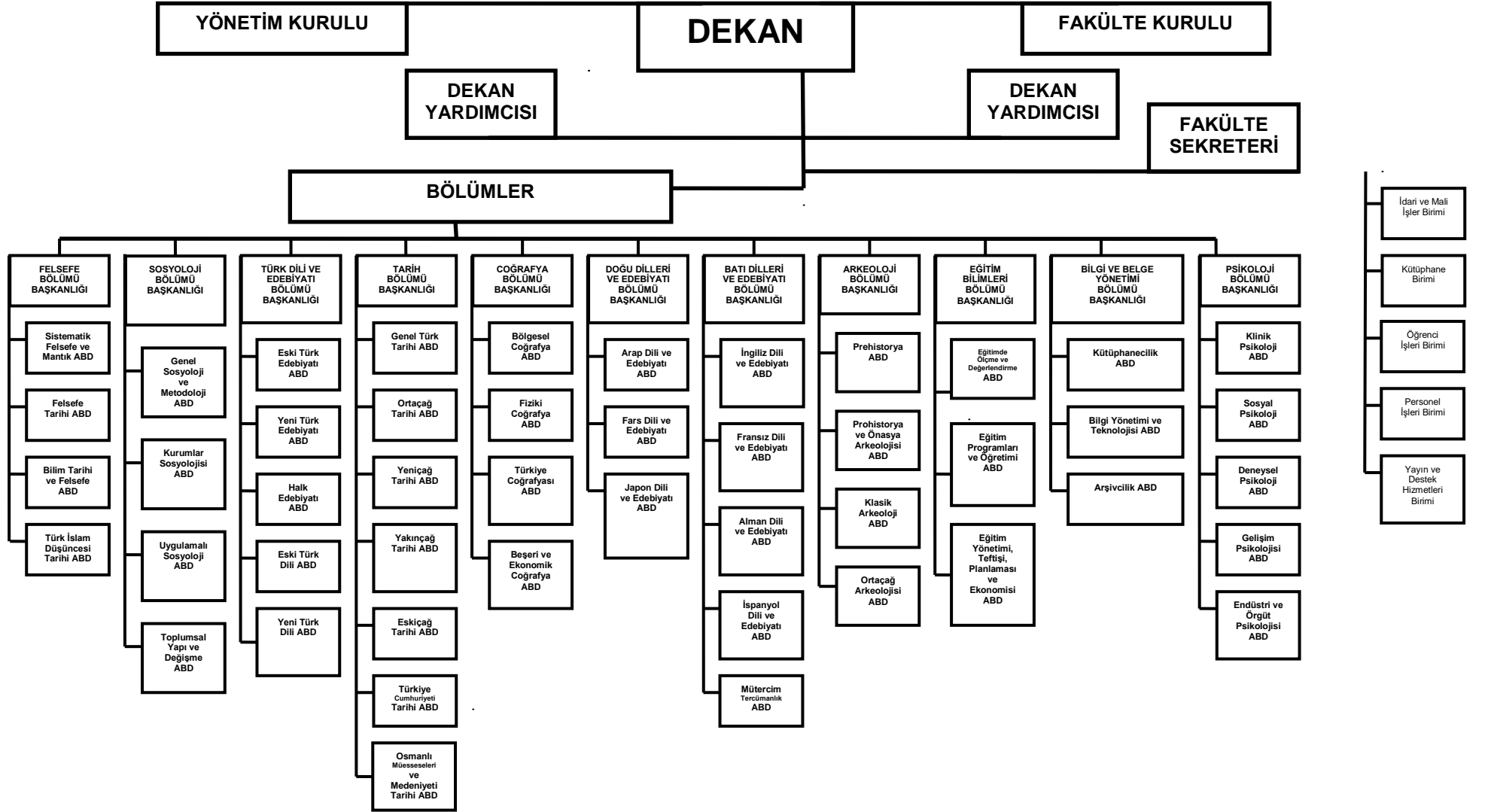
1.6- Atölyeler

Atölye sayısı: -
Atölye alanı: -

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	-	

EDEBİYAT FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Fakültemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimlerini sürdürürken daha sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek ve yürütecekleri çalışmalara destek sağlamak amacıyla kurulmuş olan bilgisayar laboratuvarımızda kullanıma sunulan bilgisayarlardaki yazılımlar lisanslı olup aşağıda gösterilmiştir.

- * Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı
- * İşletim sistemi yazılımları
- * Eset antivirüs yazılımı

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 250 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 22 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap sayısı: 2747

Basılı periyodik yayın sayısı: -

Elektronik yayın sayısı: -

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		53	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	2		
Baskı makinesi	1		

Fotokopi makinesi	2	2	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1	4	
Kameralar	2	2	
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesini temin eden akademik ve idari personel sayıları ve niteliklerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	9		9		
Doçent	10		10		
Yrd. Doçent	52		52		
Öğretim Görevlisi	4		4		
Okutman	-		-		
Çevirici	-		-		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-		-		

Araştırma Görevlisi	23		23		
Uzman	-		-		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personelimiz bulunmamaktadır.

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 Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Hasan COŞKUN (Eğitim Bilimleri Bölümü)	Hacettepe Üniversitesi
Doçent		
Yrd. Doçent	Nursel ASLANTÜRK (Arkeoloji Bölümü)	Hacettepe Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka üniversitelerden fakültemize görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli personelimiz bulunmamaktadır.

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	0	18	21	17	34	8
Yüzde	% 0,00	% 18,37	% 21,43	% 17,35	% 34,69	% 8,16

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14		14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	15		15

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	4	1	8	1
Yüzde	% 6,66	% 26,66	% 6,66	% 53,36	% 6,66

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	-	6	3	2	1	3
Yüzde	% 0,00	% 40,00	% 20,00	% 13,33	% 6,67	% 20,00

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		5	4	3	1	2
Yüzde		% 33,33	% 26,67	% 20,00	% 6,67	% 13,33

4.11- İşçiler

Fakültemiz kadrosunda işçi bulunmamaktadır.

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Fakültemizde eğitim-öğretimin sürdürüldüğü bölümlerde, eğitim alan öğrencilerin cinsiyetlerine göre dağılımı ve eğitim birimlerinde öğrenci kontenjanları ile kontenjanların doluluk oranları aşağıdaki tablolarda detaylı olarak sunulmuştur.

Öğrenci Sayıları									
Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Felsefe	160	57	217	154	53	207	314	110	424
Coğrafya	69	104	173	62	73	97	131	177	308
Sosyoloji	209	45	254	182	51	233	391	96	487
Tarih	141	106	247	122	118	240	263	224	487
Türk Dili ve Edebiyatı	196	50	246	181	65	246	377	115	492
Bilgi ve Belge Yönetimi	132	47	179	109	64	173	241	111	352

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı dil hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencimiz bulunmamaktadır.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümün Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Felsefe	60	62	-	% 103,33
Felsefe (İÖ)	60	62	-	% 103,33
Coğrafya	50	51	-	% 102
Coğrafya (İÖ)	50	50	-	% 100
Sosyoloji	60	62	-	% 103,33
Sosyoloji (İÖ)	60	62	-	% 103,3
Tarih	60	62	-	% 103,33
Tarih (İÖ)	60	62	-	% 103,33
Türk Dili ve Edebiyatı	60	61	-	% 101,66
Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)	60	61	-	% 101,66
Bilgi ve Belge Yönetimi	50	52	-	% 104
Bilgi ve Belge Yönetimi(İÖ) *	50	52	-	% 104

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		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tarih	134		14	148
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Felsefe	57		-	57
Sosyal Bilimler Enstitüsü	TDE	72		-	72
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Coğrafya	47		-	47
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bilgi ve Belge	30		-	30
		340		14	354

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölümün Adı	Kadın	Erkek	Toplam
TDE Bölümü	1	-	-
Coğrafya Bölümü	-	1	-
Tarih Bölümü	-	3	3
Toplam	1	4	5

5.2- Sağlık Hizmetleri

Fakültemizde sağlık hizmeti sunulmamaktadır.

5.3-İdari Hizmetler

Fakültemiz idari teşkilatı altı idari birimden oluşmakta olup bu birimlerde görevli personel kendilerine verilen görevleri mevcut mevzuat çerçevesinde yerine getirmektedir. Mevcut Birimlerimiz;

- Fakülte Sekreterliği
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Personel İşleri Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi
- Bölüm Sekreterlikleri
- Kütüphane Birimi'dir.

Yukarıda belirtilen idari birimlerimizin yürütmekle sorumlu oldukları görevler aşağıda sıralanmıştır.

Fakülte Sekreterliği;

1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek.
2	Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
3	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
4	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
5	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

6	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak.
7	Öğrencilerin disiplin, burs, kredi, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
8	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
9	Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor vb. belgelerin takibini yapmak.
10	Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak.
11	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.
12	Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.
13	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.
14	Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek.
15	Geçici görev yolluğu ve yurt içi sürekli görev yolluğunu hazırlamak.
16	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
17	Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
18	Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
19	Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak.
20	Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına

	sunmak.
21	Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
22	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
23	Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.
24	Kütüphanede mevcut bulunan ve gelen kitapların kayıtlarını tutmak, zimmet karşılığında ödünç kitap vermek ve takibini yapmak.
25	Kütüphaneye gelen bitirme tezlerini kayıt altına almak.
26	Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak.
27	Kütüphaneye gelen kitapların taşınır işlem fişlerini kesmek kitaplarla ilgili envanter kayıtlarını tutmak.
28	Kitapların düzenli bir şekilde arşivlenmesi sağlamak.
29	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mali İşler Birimi

- 1 Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 2 Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 3 Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
- 4 Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak.
- 5 Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek.
- 6 Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- 7 Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 8 Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.

- 9 Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.
- 10 Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

Personel İşleri Birimi

- 1 Akademik ve idari personele ait tayin, terfi, rapor vb. belgelerin takibini yapmak.
- 2 Personelin sicilleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- 3 Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurmak.
- 4 Her ay maaş dosyasını hazırlamak.
- 5 Yurt içi sürekli görev yolluğu ile yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- 6 Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmak.
- 7 Göreve başlayan personelin SGK girişlerini, görevden ayrılan personelin SGK çıkışlarını yapmaktır.

Öğrenci İşleri Birimi

- 1 Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 2 Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 3 Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.
Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.
- 4
- 5 Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili dosyaya kaydetmek.

Destek Hizmetleri Birimi

- 1 Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek
- 2 Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak
- 3 Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Memurluğu Birimi

- 1 Bölümün gelen ve giden evraklarının kayıt altına alınması.
- 2 Bölüm yazışmalarının yapılması
- 3 Bölüm Kurulu Kararlarının yazılması
- 4 Öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması. (Burs, öğrenci belgesi, transkript düzenlenmesi vb.)
- 5 Bürodaki fotokopi makinesinin bakımının takibi

Kütüphane Birimi

- 1 Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.
- 2 Kütüphanede mevcut bulunan ve gelen kitapların kayıtlarını tutmak, zimmet karşılığında ödünç kitap vermek ve takibini yapmak.
- 3 Kütüphaneye gelen bitirme tezlerini kayıt altına almak
- 4 Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 5 Kütüphaneye gelen kitapların taşınır işlem fişlerini kesmek kitaplarla ilgili envanter kayıtlarını tutmak.
- 6 Kitapların düzenli bir şekilde arşivlenmesi sağlamak.
- 7 Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Yukarıda tanımlanamayan bir çalışma yoktur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Edebiyat Fakültesinde 11 Bölüm kurulmuş olup bunlardan Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji, Felsefe, Coğrafya ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde gece ve gündüz eğitimi alan toplam 2550 öğrenciye lisans eğitimi hizmeti verilmektedir. 98 öğretim elemanı ve 16 idari personelimiz bulunmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Yukarıda açıklanmayan herhangi bir mevzu bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç-1 Fakültemizde eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak.	Hedef 1- Bölümlerimizin öğretim elemanı taleplerini karşılamak amacıyla yeni kadrolar açmak. Hedef 2- Fakültemiz bilgisayar laboratuvarının kapasitesi 50 dan 113 bilgisayara çıkartılmıştır. Hedef 3- Pedagojik Formasyon Eğitimi derslerinin 4 yıllık lisans programı içerisinde verilebileceği dikkate alınarak Eğitim Bilimleri Bölümü'nün öğretim üyesi kapasitesinin artırılması.

<p>Amaç 2- Fakültemizin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine çağdaş ve ferah yaşam alanları oluşturmak.</p>	<p>Hedef 1- 2017 yılı içerisinde Uluyazı kampüsünde Fakültemizin 2. etap inşaatına başlanması.</p> <p>Hedef 2- İç ve dış mekanda peyzaj çalışmalarını tamamlayıp oturma grupları ve yeşil alanlar oluşturmak.</p>
<p>Amaç 3- Fakültemizin öğrenci kapasitesini artırılması.</p>	<p>Hedef 1- Fakültemiz Arkeoloji, Doğu Dilleri ve Batı Dilleri Bölümlerine öğretim elemanları alarak öğrenci alabilecek kapasiteye ulaştırmak.</p> <p>Hedef 2- Psikoloji Bölümü'ne öğretim elemanı almak.</p> <p>Hedef 3- Fakültemizin 2. Etap projesinin tamamlanması ile 2018 yılına kadar yeni derslikler oluşturmak.</p>
<p>Amaç 4- İdari personel sayısının artırılması ve idari işlerde aksama olasılığını minimum seviyeye çekmek.</p>	<p>İhtiyaç duyulan toplam idari personel sayısının ancak %60'ı civarında bir personel ile idari işler yürütülmeye çalışılıyor. Personel eksikliği Fakültemizin idari personeli arasında yapılan rotasyonla giderilmeye çalışılmaktadır. 2018 yılına kadar personel kapasitesini %100'e ulaştırmayı hedeflemekteyiz.</p>
<p>Amaç 5-İdari personelin yeni gelişme ve yönelimler hakkında bilgilendirilmesi için kısa süreli eğitim programları düzenlenmesi ya da personelin bu bağlamda Üniversite dışında düzenlenen programlara katılımının sağlanması.</p>	<p>Her yıl Fakültemizdeki idari personelin %20'sinin bu tür etkinliklere katılımının sağlanması.</p>
<p>Amaç 6- KAREFAD adıyla yayın hayatına başlayan bilimsel dergimizin etkinliğinin ve verimliliğinin her yıl artırılması.</p>	<p>Bilimsel dergimizin Sosyal Bilimlerin tüm dallarında eser yayınlarak etkinliğinin artırılması. Fakültemiz bilimsel dergisinin (KAREFAD) uluslararası platformda isminin duyurulması amaçlanmaktadır.</p>

Amaç 7- Engellilerin yararlanabileceği fiziki koşulların iyileştirilmesi.	Fakültemizde halihazırda engelli öğrencilerin ve personelin kullanımına dönük asansör, wc ve yürüyüş rampası mevcuttur. 2017 yılı sonuna kadar kampüste de bu konuda gerekli tedbirleri alarak yürüyüş yolları ile hizmet kalitesini artırmayı hedeflemekte olup engelsiz fakülte kurulması yönünde gerekli tüm çalışmalar yapılmaktadır.
--	---

Edebiyat Fakültesi Üniversitemizin büyüme kapasitesi en fazla olan akademik birimidir. Bu bilinç ve hedef doğrultusunda Üniversitemizin Uluyazı kampüsünde bulunan binamızın ikinci bloğunun bir an önce yapımına başlanması ve gelişmemizin önündeki en büyük sorunun ortadan kaldırılması öncelikli hedefimizi teşkil etmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizin temel politika ve öncelikleri Stratejik Planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır. Şöyle ki;

Araştırma, geliştirme ve uygulamaya önem vererek, çeşitli nitelik ve kapsamlarda hazırlanan projelerle, temel bilimler alanında uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen ve kabul gören, mensubu olmaktan gurur duyulan, demokrasiyi özümsemiş, insana ve insanın ürettiklerine önem veren, yenilikçi, gerek bilimsel bilgi üretimi bakımından, gerekse öğrenciler tarafından dikkati çeken çağdaş bir bilim merkezi olmaktadır.

Tablo 51. Fakültemizin stratejik amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergeleri

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİK VE ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK			
AMAÇ 2: AKADEMİK YAPIYI GELİŞTİRMEK			
HEDEF 1: Özgün Bilimsel ve Sanatsal Faaliyet, Yayın ve Araştırmaların Nitelik ve Niceliklerini Artırmak			
FAALİYET 2: Fakültemiz Tarafından	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU
Gerçekleştirilen Sanatsal ve Bilimsel Yayın/Yayın Faaliyetlerini Artırmak	“Edebiyat Fakültesi Dergisi” adı altında bir bilimsel dergi çıkarılması.	2016 Yılında 7 ve 8. Sayılarının basılmış olması	Fakültemizde 2013 yılı içerisinde Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD) adı altında bir dergi yayımlanmıştır. 2015 yılında 3. 4. 5. ve 6. sayıları 2016 yılında da 7. ve 8. sayıları basılmıştır.
AMAÇ 3: KURUMSAL KAPASİTE VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK			
HEDEF 1: Birimlerin Kurulması ve Yapılanmasını Sağlamak			
FAALİYET 2: İdarî Yapılanmayı Tamamlamak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU
	Edebiyat Fakültesinin ihtiyaç duyduğu memur kadrosunun artırılması, bölüm sekreterliklerinin oluşturulması.	2017 yılı sonuna kadar idarî kadroların oluşturulmuş olması. (Mevcut durum % 60, Hedeflenen % 100)	2013 yılı sonu itibariyle Fakültemizin personel sayısı 15’e yükselmiştir. 2015 yılında bu sayıda bir değişiklik gerçekleşmemiştir. Bu sayının 2017 yılı sonuna kadar 22 olması hedeflenmektedir.

C. Diğer Hususlar

Yukarıda açıklanmayan herhangi bir mevzu bulunmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2016 yılı içerisinde Edebiyat Fakültesi'ne Genel Bütçeden toplam 8.395.568 TL ödenek tahsis edilmiş olup, 8.363.190 TL harcama gerçekleşmiştir.

2016 yılında Edebiyat Fakültesi II. Öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin harç gelirlerinden, ikinci öğretim bütçesi olarak toplam 958.690,48 TL tahsis edilmiş olup toplam 737.771,94 TL harcama gerçekleşmiş ve 223.918,54 TL ödeneğimiz kalmıştır.

2016 yılı genel bütçesinin 01 ekonomik kodunda bulunan personel giderleri tertibine, yıl içerisinde II. öğretim gelirleri ile birlikte toplam 7.185.800 TL ödenek fakültemizin kullanımına sunulmuştur. Bu kalemde 7.182.690,41 TL personel gideri gerçekleştirmiştir.

2016 yılı genel bütçesinin 02 ekonomik kodunda bulunan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine, yıl içerisinde toplam 1.058.941,52 TL ödenek eklenerek fakültemizin kullanımına sunulmuş olup bu kalemden 1058.941,52 TL sosyal güvenlik prim giderleri için harcanmıştır.

2016 yılı genel bütçesinin 03 ekonomik kodunda bulunan Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine, yıl içerisinde II. öğretim gelirleri ile birlikte toplam 424.955 TL ödenek eklenerek, bunun 237.543,78 TL'si tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, menkul mal alım bakım ve onarım giderleri harcanmış olup 187.411,22 TL ödenek mali yıl sonunda tenkis edilmiştir.

Ayrıca Fakültemizde 2016 yılında yaz okulu gerçekleştirilmiş olup yaz okulu için harç geliri olarak 10.413,48 TL ödenekleştirilmiş ve bunun 10.223,06 TL'si ders ücreti ve sınav ücreti olarak harcanmıştır. Bu kalemde 190,42 TL kullanılabilir ödeneğimiz kalmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.185.800	7.182.690	99,96
01 - PERSONEL GİDERLERİ (İkinci Öğretim)	684.485	606.640	88,63
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.059.017	1.059.017	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ + İKİNCİ ÖĞRETİM	424.955	237.543	55,90
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	2.250.000	925.775	41,15
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

Fakültemiz II. Öğretim harçlarından personel giderleri için tahsisi yapılan miktar 684.485 TL'dir. Mal ve hizmet alımları için tahsisi yapılan miktar 261.926 TL olarak gerçekleşmiştir.

B- Performans Bilgileri

Fakültemizin 2016 yılı içerisindeki stratejik hedefleri kapsamında Fakültemiz bölümlerine 12 öğretim elemanı alınmıştır. 2016 yılında Fakültemiz dördüncü mezunlarını vermiştir. Rektörlük Makamı tarafından idari personel ihtiyacımızın karşılanmasına yönelik 2 adet görevlendirme yoluyla personel verilmiştir. Fakültemizde idari personel eksikimiz ve ihtiyaçlarımız hala bulunmaktadır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	74
Konferans	8
Panel	3
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	2
Çalıştay	4

Fakültemizde 2015 yılı içerisinde faaliyet türleri toplamı 163 iken 2016 yılında 95'e çıkarak Fakültemiz 2016 yılı faaliyet türlerinde %58,28 azalma göstermiştir.

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde ilk olarak 2013 yılı içerisinde basımına başlanan Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD) 2015 yılında 3. 4. 5. ve 6. baskısını da yapmıştır. 2016 yılında da 7. ve 8. baskılarını yapmıştır. İlerleyen yıllarda da basılmasına devam edilmesi planlanmaktadır.

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	43
Ulusal Makale	20
Uluslararası Bildiri	54
Ulusal Bildiri	10
Kitap	21

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		1	1	1	3280TL
DİĞER					
TOPLAM		1	1	1	3280TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Öğretim üyesi bakımından kaliteli ve saha çeşitliliğine sahip A kadroya sahip oluşumuz; öğretim üyesi ihtiyacımızın idare tarafından karşılanabilir olması, Kampüs içerisinde yeni ve modern binalara sahip oluşumuz ve Ankara'ya yakınlığımız üstün yönlerimizdir.

B- Değerlendirme

Fakültemiz ve Üniversitemiz Ankara'ya yakın oluşumuz sebebiyle bir çok imkanlara ulaşmada kaliteli öğretim üyelerinin üniversitemizi tercih etmesi noktasında bizi rahatlatmaktadır. Kuruluşun güçlüklerini çalışkan ve özverili personelimizle aşmaya çalışmaktayız. Geleceğe ümitle bakmaktayız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yukarıda sunulan bilgiler ışığında; Edebiyat Fakültesi'nin 2016 yılı itibarı ile mevcut durum tespiti yapılmıştır. Yapılan tespitler sonucunda aşağıda yer alan öneriler hazırlanmıştır.

1-Öğrencilerimizin kaliteli eğitim-öğretim görebilmeleri için Fakültemizin 2. bloğunun ivedilikle tamamlanması gerekmektedir. Öğrencilerimizin teorik bilgilerinin yanında uygulamaya yönelik bilgi ve deneyimlerini artırmak için gerekli altyapı çalışmaları yapılmalıdır. Şimdiki koşullarda Üniversitemiz kaynaklarının kullanımında öncelik, fiziki mekânların yapımına verilmiştir.

2-Öğrencilerimizin barınması, özellikle yurt imkanlarının yetersizliği Fakültemiz öğrencileri açısından sorun olmaktadır. Bu konuda mağduriyetlerin giderilmesi için, servis imkânlarının veya barınma imkânlarının geliştirilmesi yerinde olacaktır.

3-Öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çağdaş, sağlıklı ve üniversite gençliğine yakışan ortamlara sahip olmamız için gerekli altyapı çalışmalarının hızlandırılması uygun olacaktır. Öğrencilerin boş vakitlerini değerlendirmeleri ve beceri kazanmaları için ilgi alanlarına ve yeteneklerine uygun kursların açılması ve buralara yönlendirilmeleri, eğitim ve öğretim faaliyetlerimizde başarılı olmamıza yardımcı olacaktır.

4-Mevzuatta sürekli değişiklikler yapılması ve resmi yazışmaların tamamının bilgisayarlarda hazırlanması sebebiyle özellikle idari işlerle ilgili personelin, mevzuat değişiklikleri ve bilgisayar kullanımı konularında düzenli olarak bilgilendirilmesi ve hizmet içi kurslar kanalıyla eğitimlerinin sağlanması uygun olacaktır.

5- Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için sık sık hizmet içi eğitim kurslarının düzenlenmesinin oldukça yararlı olacağı düşünülmektedir.

6- Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesinin ancak yeterli sayıda ve kaliteli idari personelle gerçekleştirilebileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[3]}

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler ile üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[4]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[5]} Edebiyat Fakültesi –

26/01/2017
Prof. Dr. Tefvik ERKAL
Dekan V.

^{1[3]} Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^{2[4]}Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[5]} Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.