

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

2025 YILI FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	
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 Öncelikleri	
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- 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

29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanunla, Çankırı Karatekin Üniversitesine bağlı olarak Fen-Edebiyat Fakültesi adıyla kurulan Fakültemiz, 30 Haziran 2010 tarih ve 27627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2010/525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Edebiyat Fakültesi olarak değiştirilmiştir. Millî Eğitim Bakanlığının 11/5/2010 tarihli ve 7927 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 1/6/2010 tarihinde Fen Fakültesinin kurulması kararlaştırılmıştır. Bunun üzerine Fakültemiz bünyesinde yer alan Biyoloji, Fizik, Kimya, Matematik ve İstatistik Bölümleri kadroları ile birlikte Fen Fakültesine devredilmiştir. 04.08.2023 tarihli ve 32269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7477 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesi kapatılmış, yine aynı kararla "İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi" kurulmuştur. Edebiyat Fakültesi bünyesinde yer alan akademik ve idari personel, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine aktarılmıştır. Üniversitemiz Senatosunun 20.12.2023 tarihli ve 31/22 sayılı kararı ile Edebiyat Fakültesi bünyesindeki Batı Dilleri ve Edebiyatları, Bilgi ve Belge Yönetimi, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Eğitim Bilimleri, Felsefe, Psikoloji, Sosyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı (Birinci ve İkinci Öğretim), Coğrafya (Birinci ve İkinci Öğretim), Tarih (Birinci ve İkinci Öğretim) bölümleri öğrencilerinin danışmanlık, aldıkları dersler, denklik ve mezuniyet işlemlerinin yeni kurulan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesindeki yetkili kurullar (Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) tarafından yürütülmesi ve ek ders ödemelerinin İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesince ödenmesi uygun görülmüştür.

Fakültemizde 18 Profesör, 27 Doçent, 34 Dr. Öğr. Üyesi, 5 Öğretim Görevlisi, 35 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplamda 119 Akademik Personel bulunmaktadır.

Fakültemiz öğretim elemanları, eğitim-öğretim faaliyetleri yanında araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile toplumsal katkı etkinliklerinde de aktif olarak görev almaktadır. Fakültemiz öğretim elemanları tarafından 2025 yılında 76 uluslararası ve 38 ulusal makale; 46 uluslararası ve 14 ulusal bildiri; 61 uluslararası ve 3 ulusal kitap ve kitap bölümü hazırlanmıştır. Bununla birlikte; 2025 yılı içerisinde fakültemizde 99 bilimsel etkinlik (kongre, sepozyum, konferans, panel vb.), 144 sosyal ve kültürel etkinlik (söyleşi, tiyatro, konser, gezi, sergi, turvuva, teknik gezi vb.) düzenlenmiştir. Sonraki yıllarda öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmeye yönelik önlemlerle öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması hedeflenmektedir.

Fakültemizde idari işlerin yürütülmesi amacıyla 1 Fakülte Sekreteri, 8 Bilgisayar İşletmeni ve 6 işçi bulunmaktadır. Fakültemizde bulunan bölümler, lisansüstü programlar ve öğrenci sayısı açısından

üniversitemizin en büyük fakültesi olması göz önünde bulundurulduğunda idari personel sayımızın arttırılmasının elzem olduğu gerçektir. Bu yönde önlemlerin alınması planlanmıştır.

Fakültemizdeki 8 aktif bölümde 2025 itibariyle 2217 öğrenci öğrenim görmektedir.

Yükseköğretim Kurulu kararı ile 2024 Temmuz ayında ikinci öğretim programları kapatılmıştır. Bu sebeple 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılından itibaren ikinci öğretim programlarına öğrenci alımı yapılmamıştır.

Fakültemizde, çıkış noktası ulusal ve manevi değerlere saygı olan öğrenci merkezli ve disiplinler arası bir yaklaşımla şekillenen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleriyle ülkemizin bilimsel ve entelektüel gelişimine katkı sağlamayı görev edinen bir misyon benimsenmiştir. Bilgiye dayalı eleştirel düşünme, sorun çözme ve yaşam boyu öğrenme becerilerini geliştirmek, toplumu ilgilendiren her konuda çok boyutlu ve derinlemesine bakış açıları kazandırmak, tüm bunları yaparken de akademik ve toplumsal etik değerleri öne çıkarmak için çalışmaktayız.

Fakültemizin amacı, öğrencilerimizin akademik potansiyellerini keşfetmelerine, kendilerini bilimsel ve toplumsal alanda başarılı kariyerler yapabilecek şekilde hazırlamalarına yardımcı olmaktır. Bu bağlamda, nitelikli akademik kadromuz ve sosyal bilimlerin çeşitli alanlarındaki zengin akademik programlarımızla bilgiyi üretme, sentezleme ve paylaşma süreçlerine üst düzeyde katkıyı hedeflemekteyiz.

Fakültemiz 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde; tahsis edilmiş kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılarak, fakülte stratejik planına ve performans programlarına, amaç ve hedeflerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Fakültemiz 2025 Yılı Faaliyet Raporunda; Fakültemiz hakkında genel bilgilere, amaç ve hedeflere, faaliyetlerimize ilişkin bilgi ve değerlendirmelere, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleriyle meydana gelen sapmaların nedenlerine, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara, stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, kurumsal kabiliyet ve kapasitemizin değerlendirilmesine ve önerilerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Fakültemize ait 2025 yılı faaliyet raporunun oluşturulması için gerekli çalışmalarını yapan ve faaliyet raporumuzun hazırlanmasına özveriyle katkıda bulunan akademik ve idari personelimize en içten teşekkürlerimi sunarım.

Fakültemiz 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca, Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Prof. Dr. Coşkun POLAT
DEKAN

I-GENEL BİLGİLER

(Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 19. maddesi a) Genel Bilgiler: bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.)

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsan ve toplum bilimleri alanında, insan merkezli ve disiplinler arası bir anlayışla bilimsel bilgi üretimini ve paylaşımını önceleyen; kültürel mirası koruma ve geliştirme, tarihsel birikimi ve kadim değerleri çağdaş yaklaşımlarla harmanlama düşüncesine sahip; eleştirel düşünme, etik sorumluluk ve sosyal duyarlılık ilkeleriyle donanmış, toplumsal ve küresel sorunlara çözüm üretebilen bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiş; akademik ve uygulamalı çalışmalarıyla bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde toplumsal gelişime liderlik eden bir fakülte olmak

Vizyon

İnsan ve toplum bilimleri alanında özgün ve nitelikli bilgi üretmeyi, bu bilgiyi toplum yararına dönüştürerek bireylerin ve toplulukların gelişimine katkı sağlamayı amaçlayan; ulusal ve uluslararası düzeyde etkili, kültürel ve tarihi değerleri temel alan yenilikçi bir eğitim-öğretim anlayışıyla alanında öncü bir fakülte olmak.

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 aşağıdaki 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 bağlı 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 aşağıda belirtilen görevleri yapmaktadır.

- (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 aşağıda belirtilen görevleri yapmaktadır.

- (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 mekânlara ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Buna göre Fakültemizin ve Üniversitemiz İslami İlimler Fakültesi tarafından Fakültemizin kullanımına tahsis edilen toplam; 0-50 öğrenci kapasiteli 4 derslik, 51-75 öğrenci kapasiteli 13 derslik, 76-100 öğrenci kapasiteli 4 derslik bulunmaktadır. Ayrıca Fakültemizde bulunan 1 tane 0-50 öğrenci kapasiteli bilgisayar laboratuvarı, 1 tane de 51-75 öğrenci kapasiteli psikoloji laboratuvarı ile eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)	4	4	4			
Sınıf (İslami İlimler Fakültesi-Tarih)		9				

Ortak Dersler Koordinatör lüğü						
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.		1 (Psikoloji Lab.)				
Toplam	5	14	4			

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 : 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	2	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
Toplam	2	-	-	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 Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	: adet
Mezun Öğrenciler Derneği 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 (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	86	1080 m ²	119
TOPLAM		1080 m²	119

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	11	220 m ²	13 (1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 8 Bilgisayar İşletmeni ve 1 işçi)
TOPLAM		220 m²	13

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet
Ambar Alanı : 350 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet
Arşiv Alanı : 100 m²

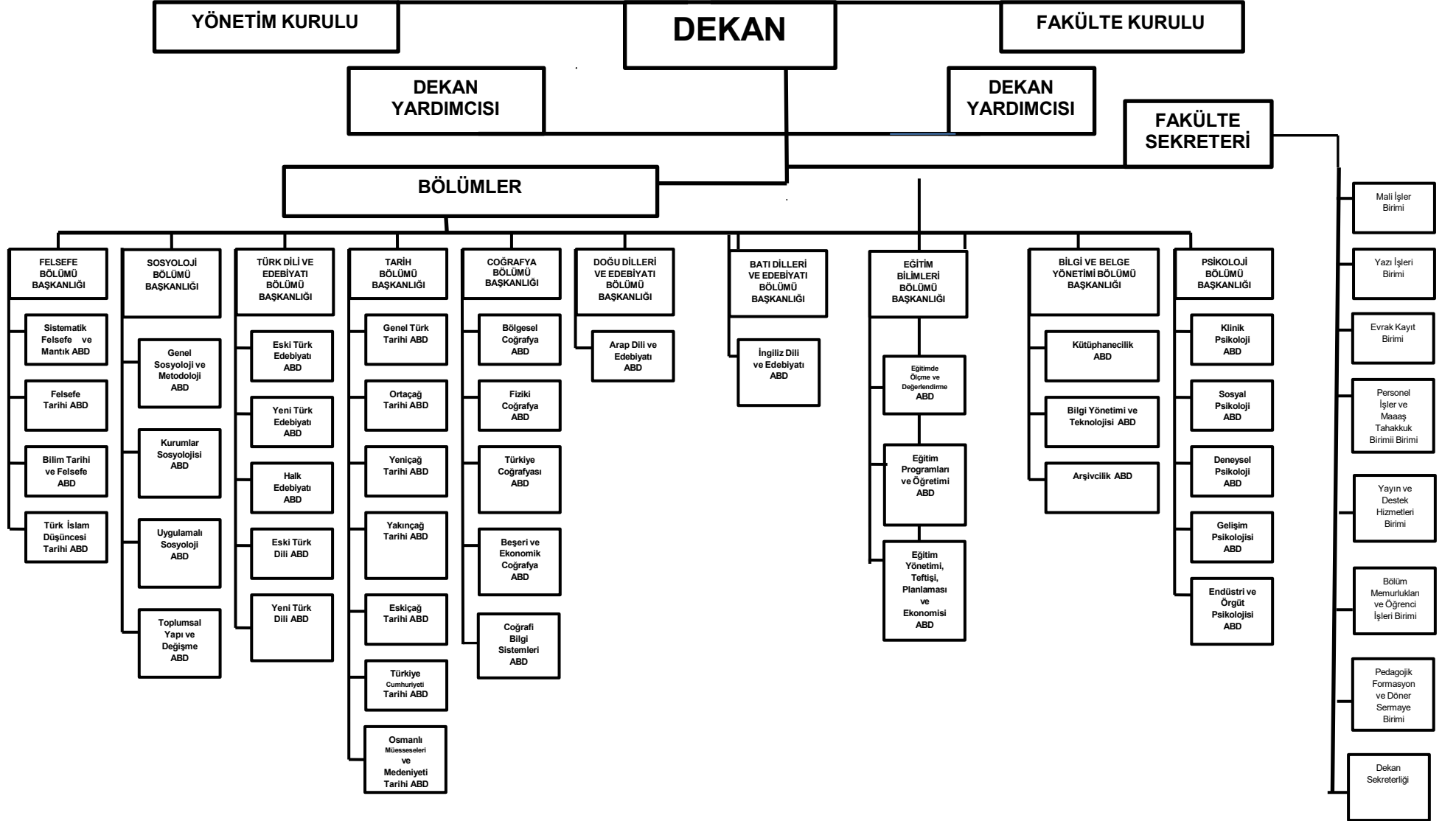
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı : adet
Atölye Alanı : m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- ÖRGÜT YAPISI



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
- * SPSS yazılımı

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 142 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 79 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

2.3.1- Kitap Sayısı : adet

2.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 26 adet

2.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		26	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	1	2	
Faks			
Yazıcı		123	

Fotoğraf Makinesi		4	
Kamera		2	
Televizyon	3		
Tarayıcı	2		
Müzik Seti			
Mikroskop			
DVD			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu		1	
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı	1		
Yükleme-boşaltma cihazı			

4- İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	18		18	✓	
Doçent	27		27	✓	
Dr. Öğr. Ü.	34		34	✓	
Öğretim Görevlisi	5		5	✓	
Okutman				✓	
Çevirici				✓	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				✓	
Araştırma Görevlisi	35		35	✓	
Uzman				✓	
TOPLAM	119		119	✓	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	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	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Ü.			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Ü.			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Ü.	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Uzman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
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		5	22	27	44	24
Yüzde		%4,09	%18,03	%22,13	%36,06	%19,67

4.7- İdari Personel

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı		4	1	4	
Yüzde		%44,44	%11,11	%44,44	

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			2	3	2	2
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			2	4	1	2
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM			6

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı				6		
Yüzde				%100		

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	3	2
Yüzde				%16,66	%50	%33,33

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2025-2026 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	658	1184	1842	185	190	375	843	1374	2217
TOPLAM									

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)		Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	20	43	63	0	0	0	63	2.84	

*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				
Birimin Adı	YKS Kontenjanı + Okul Bir. +34 Yaş Kont.	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI				
Bilgi ve Belge Yönetimi	60	55	5	91,67
Coğrafya	40	37	3	92,50
Felsefe	35	25	10	71,43
Sosyoloji	40	37	3	92,50
Tarih	30	28	2	93,33
Türk Dili ve Edebiyatı	30	30	0	100,00
Psikoloji	40	41	0	102,50
İngiliz Dili ve Edebiyatı	30	31	0	103,33
TOPLAM	305	284	23	93,11

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
TOPLAM					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Fakülte	Bölüm			
		Kadın	Erkek	Toplam
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	3	4	7
	Felsefe	0	0	0
	Coğrafya	0	2	2
	Tarih	2	4	6
	Sosyoloji	0	4	4
	Bilgi ve Belge Yönetimi	0	0	0
	Psikoloji	12	7	19
	İngiliz Dili ve Edebiyatı	4	1	5
	TOPLAM	21	22	43

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
- Mali İşler Birimi
- Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi
- Evrak Kayıt Birimi
- Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi
- Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi
- Yazı İşleri Birimi
- Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi
- Dekan Sekreterliği Birimi

Yukarıda belirtilen idari birimlerimizin yürütmekle sorumlu oldukları görevler aşağıda sıralanmıştır.

Fakülte Sekreterliği;

- 1- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetimi-gözetimi yapar.
- 2- Fakülte bünyesinde yer alan Dekan Sekterliğini, Yazı İşleri Birimini, Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimini, Mali İşler Birimini, Evrak Kayıt Birimini, Yayın ve Destek Hizmetleri Birimini, Bölüm Memurluğu ve Öğrenci İşleri Birimini ve Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimini koordine etmek, işleyişini denetlemek. Yapılması gereken hususlar konusunda ilgili çalışanlara talimat vermek ve sonuçları takip etmek.
- 3- Yazıları kontrol ve paraf etmek.
- 4- Yardımcı idari hizmetler personelini organize ve koordine etmek, ihtiyaç duyulan yerlere ve işlere yönlendirilmesini sağlamak. Yapılması gereken hususlar konusunda gerekli talimatları vermek ve sonuçları takip etmek.
- 5- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- 6- Fakülte içerisinde eğitim-öğretim etkinlikleri ve sınavların (ÖSYM, AÖF VB.) güvenli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 7- Kurul toplantılarında raporörlük görevini yapmak. Fakülte kurullarının gündemlerini oluşturmak. Alınan kararların yazılmasını ve ilgili birimlerle yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 8- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek.

- 9- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- 10- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli altyapı desteğini sağlamak.
- 11- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- 12- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak.
- 13- Öğrencilerin disiplin, burs, kredi, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 14- Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 15- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 16- Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak.
- 17- Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.
- 18- Fakültenin akademik ve idari personelinden gelen olumlu/olumsuz dönüşler, talepler ve öneriler doğrultusunda yapılması gereken faaliyetleri organize etmek ve işleyişin iyileştirilmesini sağlamak.
- 19- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- 20- Pedagojik Formasyon Biriminin sekretaryasını yürütmek.
- 21- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 22- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 23- Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 24- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Mali İşler Birimi

- 1- Mali işlere ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.
- 2- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 3- Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 4- Fakültenin su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
- 5- Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerinin takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- 6- Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek.
- 7- Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- 8- Fakülte bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 9- Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 10- Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.
- 11- Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bu aşamada Bölüm Memurlukları-Öğrenci İşleri Birimi ve Personel İşleri-Maaş Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü çalışmak.
- 12- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- 13- Yurt içi sürekli görev yolluğu ile yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- 14- Jüri ücreti ödemelerinin yapılması.
- 15- Temizlik personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 16- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 17- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 18- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 19- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 20- Mali İşler Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi

- 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
- 4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

- 5- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirme, göreve başlama, istifa, görevden ayrılma, nakil işlemleri, görev süresi uzatımı vb. gibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 6- Akademik ve idari personelin mal bildirim iş ve işlemlerini yapmak.
- 7- Akademik personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 8- Akademik ve idari personelin özlük-sosyal hakları, sendika işlemleri ve emeklilik kesenekleri vb. gibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 9- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlamak ve güncellemeleri yapmak.
- 10- EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Maaş işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak. Sayıştay ve iç denetim birimi tarafından gönderilen formlar ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12- Kişi borcu dosyalarının açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 13- SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak.
- 14- Zorunlu/zorunlu olmayan öğrenci stajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 16- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 17- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 18- Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi

- 1- Fakültenin ve bölümün gelen evraklarını kayıt altına almak.
- 2- Evrak çıkış işlemlerini yapmak.
- 3- Fakülteye posta yoluyla gelen evrakları almak.
- 4- Fakülteye e-mail ve faks yolu ile yapılan müracaatları, ilgili birime ulaştırmak.
- 5- Fakülteden diğer birimlere ve kurumlara gidecek evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.
- 6- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 7- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 8- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 9- Evrak Kayıt Birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi

- 1- Pedagojik Formasyon öğrencilerinin kayıtlarını yapmak.
- 2- Pedagojik Formasyon Birimi gelen ve giden evrakları kayıt altına almak.
- 3- Pedagojik Formasyon Sertifika Programının Milli Eğitim Müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 4- Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrencilerinin kayıt işlemleri ile muafiyet-denklik-sınav-sertifika basım işlemlerini yapmak.
- 5- Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrencilerinin müracaat, itiraz ve şikâyetlerini ilgili kurullara iletmek ve sonuçlarını öğrencilere bildirmek.
- 6- Fakültemiz döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, döner sermayeye ilişkin bütçeyi hazırlamak.
- 7- Döner Sermaye Biriminin satın alma, ek ders, sınav görev ücretleri, fazla mesai ve yolluk ödemelerini yapmak.
- 8- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 9- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 10- Rektör, Formasyon Birimi Başkanı Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 11- Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Memurluğu ve Öğrenci İşleri Birimi

- 1- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Bölüm Başkanlığı ve bölüm öğretim elemanları arasındaki yazışmaları ve Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık Makamı arasındaki yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile iletilen talepleri, Bölüm Başkanlığının da görüşünü ekleyerek Dekanlık Makamına iletmek.
- 3- Bölümün gelen-giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak ve dosyalamak.
- 4- Dekanlık Makamından gelen yazıların bölüm başkanlığınca yapılmasını izlemek ve yazılara ilişkin cevapların gününde Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.
- 5- Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak.
- 6- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 7- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- 8- Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 9- Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Birimi

- 1- Fakültemiz faaliyet raporu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Fakültemiz komisyon ve kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Fakültemiz akademik teşvik ile ilgili ödemeler hariç iş ve işlemleri yapmak.
- 4- Fakültemiz öğrenci ve personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
- 5- Fakültemiz bünyesinde yürütülen soruşturma dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6- Fakültenin iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- 7- Fakültemiz performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 8- Fakültemiz iç kontrol, stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 9- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 10- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 11- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 12- Yazı İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi

- 1- Fakülte web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Fakültemizde kullanılan bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. cihazların çalışabilir durumda bulunmasını sağlamak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Fakülte dergisi KAREFAD ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 5- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 6- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 7- Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Dekan Sekreterliği Birimi

- 1- Dekanın görüşme kabullerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 2- Dekanın zel ve resmi haberleşmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 3- Dekanın zel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek.
- 4- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek.
- 5- Dekan olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not ederek dekana iletmek.
- 6- Elektronik posta yoluyla ve mesaj yoluyla gönderilecek olan dekanlık duyurularını göndermek.
- 7- Randevuları ayarlamak, i ve dış irtibatı sağlamak ve yönetim, ğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- 8- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- 9- Fakülte kurullarına ilişkin toplantı yazışmalarını yapmak.
- 10- Fakülte kurullarına ilişkin üyelere mesaj göndermek ve gündem maddelerini oluşturmak.
- 11- Fakülte kurullarına ilişkin toplantı kararlarını yazmak, imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
- 12- Fakülte kurullarına ye seçim işlemlerini takip etmek.
- 13- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 14- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 15- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 16- Dekan Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

5.4- Diğer Hizmetler

Yukarıda tanımlanamayan bir çalışma yoktur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizin 2025 yılı içerisinde atama işleri naklen, açıktan ve istifa şeklinde gerçekleşmiştir. Satın alma işleri 22/d ve 22/b doğrudan temin usulü ile komisyon tarafından yrtlmştir. Bu alımların geneli tüketime yönelik malzeme olarak gerçekleşmiştir. Doğrudan temin sınırları aşılmamış ve denek üstü harcama yapılmamıştır.

D- Diğer Hususlar

Yukarıda açıklanmayan herhangi bir mevzu bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç, Hedef ve Faaliyetleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Faaliyetler
Stratejik Amaç-1 Fakültemize tahsis edilen kaynakların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.	Hedef-1 Üniversitemiz birimleri, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	1- Fakültemiz kaynaklarının mevzuata uygun şekilde kayıtlarının tutulması sağlanmıştır. 2- Fakültemiz kaynaklarının etkilini verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirler alınmıştır.
Stratejik Amaç-2 Fakültemizde eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak	Hedef-1 Fakültemizde eğitim-öğretim kalitesinin artırılması. Hedef-2 Akademik personel niteliğini artırmak. Hedef-3 Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının azaltılması. Hedef-4 Ulusal ve uluslararası öğrenciler tarafından Fakültemizin tercih edilmesi.	1- Fakültemizde 2025 yılında Tarih, Felsefe, Sosyoloji ve Türk Dili ve Edebiyatı Bölümleri akreditasyon başvurusu yapmıştır. Fakültemiz diğer bölümlerinde de akreditasyon çalışmaları devam etmektedir. 2- Fakültemizde öğretim elemanı alım çalışmaları devam etmektedir.
Stratejik Amaç-3 Fakültemizde kalite çalışmalarının yaygın ve devamlı hale getirmek.	Hedef-1 Kalite çalışmalarına Fakültemiz akademik ve idari personel tarafından katılım sağlanması ve kalite kültürünün personelce benimsenmesi.	1- Kalite çalışmaları kapsamında Fakültemiz ana sayfası ve Fakültemiz bölümlerinin web sayfaları aynı standartlar çerçevesinde düzenlenmiştir. 2- Kalite çalışmaları kapsamında standart formlar kullanılmaya başlanmıştır. 3- Kalite kültürünün Fakültemiz idari ve akademik personeli tarafından benimsenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
Stratejik Amaç-3 İdari personel niteliğinin sağlanması ve Fakülte'deki iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi	Hedef-1 2025 yılında Fakültemiz idari personel sayısının korunması	1- 2025 yılında Fakülte Sekreteri hariç 8 idari personel Fakültemizde görev yapmaktadır. İdari personel sayısının artırılması ülkemizin tasarruf tedbirleri kapsamında ve Üniversitemiz Personel politikası nedeniyle olası gözükmemektedir. Bu nedenle Fakültemizde halihazırda görev yapan idari personel sayısı korunmaya çalışılmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizin temel politika ve öncelikleri kapsamında 2022-2026 Dönemi Stratejik Planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır. 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 olmaktır.

Diğer Hususlar

Yukarıda açıklanmayan herhangi bir mevzu bulunmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2025 yılı içerisinde Fakültemize Genel Bütçeden toplam **154.921.071,00** TL ödenek tahsis edilmiş olup, **154.780.993,86** TL harcama gerçekleşmiştir.

2025 yılında Fakültemiz II. Öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin harç gelirlerinden, ikinci öğretim bütçesi olarak toplam **704.179,00** TL tahsis edilmiş olup toplam **663.473,00** TL ödenek harcanmıştır.

2025 yılı genel bütçesinin 01 ekonomik kodunda bulunan personel giderleri tertibine, yıl içerisinde II. öğretim gelirleri ile birlikte toplam **155.625.250,00** TL ödenek fakültemizin kullanımına sunulmuştur. Bu kalemden **154.821.699,86** TL personel gideri gerçekleştirmiştir.

2025 yılı genel bütçesinin 02 ekonomik kodunda bulunan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine, yıl içerisinde toplam **14.570.097,00** ödenek eklenerek fakültemizin kullanımına sunulmuş olup bu kalemden **14.504.077,26** TL sosyal güvenlik pirim giderleri için harcanmıştır.

2025 yılı genel bütçesinin 03 ekonomik kodunda bulunan Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine, yıl içerisinde II. öğretim gelirleri ile birlikte toplam **1.719.924,00** TL ödenek eklenerek, bunun **1.666.400,00** TL'si tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, menkul mal alım bakım ve onarım giderleri harcanmıştır.

Ayrıca Fakültemizde 2025 yılında yaz okulu gerçekleştirilmemiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	154.921.071,00	154.780.993.086	%99,91
01-Personel Giderleri	14.570.097,00	14.504.077,26	%99,55
01-Personel Giderleri (II. Öğretim Gelirleri ile Toplam Değer)	155.625.250,00	154.821.699,86	%99,48
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.570.097,00	14.504.077,26	%99,54
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.719.924,00	1.606.400,00	%93,39
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı			
02-Vergi Dışı Gelirler	704.179,00	663.473,00	%94,22
03- Sermaye Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılı ikinci öğretim bütçe gelirleri toplam ödenek miktarı **704.179,00 TL** olarak gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında Fakültemizde denetim yapılmamıştır. Fakültemizde eksik ya da fazla ödeme yapılmamıştır. Ambarlarımızda herhangi bir noksanlık bulunmamakta olup, ambarlarımız son derece düzenlidir.

4- Diğer Hususlar

2025 yılı itibariyle Fakülte binamız 12 yılını doldurmuştur. Edebiyat Fakültesi kapatılmış, yerine İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

B- Performans Bilgileri

Daha önce planlı olarak Nisan ve Ekim ayları olmak üzere yılda 2 kere çıkartılan KAREFAD dergisinin 2025 yılında 1. ve 2. sayıları elektronik ortamda çıkarılmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	44
Konferans	24
Panel	26
Seminer	5
Açık Oturum	-
Söyleşi	8
Tiyatro	3
Konser	4
Sergi	7
Turnuva	-
Teknik Gezi	8
Eğitim Seminerleri	45
Ulusal Toplantı	8
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	18
Çalıştay	5
Film Gösterimi	2
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	1
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	15
Anma Törenleri	8
Açılış ve Kapanış Törenleri	4
Öğrenci Oryantasyon Semineri	8
TOPLAM	243

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde ilk olarak 2013 yılı içerisinde basımına başlanan Fakültemiz Dergisi (KAREFAD) Nisan ve Ekim aylarında olmak üzere yılda 2 kez basılmaktadır. 2025 yılında Nisan ve Ekim aylarında 1. ve 2. sayıları elektronik ortamda çıkarılmıştır.

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	76
Ulusal Makale	38
Uluslararası Bildiri	46
Ulusal Bildiri	14
Uluslararası Kitap	61
Ulusal Kitap	3
Diğer Yayınlar	26
Atıflar	1005

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2025 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2025				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	10	4	14	3	56.000,00 TL
A.B.	1				
Bilimsel Araştırma Projeleri	4	3	7	3	122.354,59 TL
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer		1	1	1	97.000,00TL
TOPLAM	15	8	22	7	275.354,59 TL

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. Ayrıca iş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir olma çabası ve gayreti ile Fakültemizde görev yapan tüm personelin özverili, öğrenmeye, araştırmaya ve öğretmeye açık, vizyon sahibi, ufku geniş, idealist, dinamik ekip olması önemli üstün üstünlüklerimizdendir.

B- Zayıflıklar

Her geçen yıl büyüyen ve kontenjanların tam olarak aktif edilecek bölümleriyle birlikte Fakültemiz derslikleri ile bürolar yetersiz kalmaya başlayacaktır. İdari personel sayısının az olması.

C- Değerlendirme

Fakültemiz ve Üniversitemiz Ankara'ya yakın oluşumuz sebebiyle birçok imkânlarla 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; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin 2025 yılı itibarı ile mevcut durum tespiti yapılmıştır. Yapılan tespitler sonucunda aşağıda yer alan öneriler hazırlanmıştır.

1. 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.
2. Güncel mevzuatın takibinin sağlanması, akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülmesi amacıyla hizmet içi eğitimlerin sık sık yapılması Fakültemiz personelinin gelişimi açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.
3. Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesinin ancak yeterli sayıda ve kaliteli idari personelle gerçekleştirilebileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca Fakültemiz öğrenci sayısı, akademik personel sayısı ve Fakültemiz bünyesinde yer alan bölümler göz önünde bulundurulduğunda idari personel sayımızın artırılması idari iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesi açısından önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi-20.01.2026)

Prof. Dr. Coşkun POLAT
Dekan

Not:

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

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

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