



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Fakültemizin evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda toplumun ihtiyaç duyduğu insan gücünü hazırlayabilmesi, ulusal ve uluslararası düzeyde saygın eğitim kurumları arasında yer alabilmesi, akademik ve idari personelin kendisinden beklenen görevleri zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirmeleri ile mümkün olacaktır. Bu hususun etkin bir planlama, eşgüdüm ve denetim mekanizmasının kurulmasını gerektireceği açıktır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve modern kamu yönetiminin önde gelen ilkelerinden olan hesap verme sorumluluğu, ölçülebilir veriye dayalı bir performans yönetim sistemini ve periyodik raporlamayı emretmekte olup, mali disiplin, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme gibi kavramların bir gerekliliği ve sonucu olarak hazırlanan faaliyet raporları, kurumsal iletişimin ve denetimin en önemli aracı olarak değerlendirilmektedir.

2010 yılında kurulan Fakültemizin hazırlanan bu 10. faaliyet raporu, geçmiş bir yılın değerlendirilmesine ve bundan sonraki yıllarda yapılacak eylem planları ve performans kriterlerinin oluşturulmasına temel teşkil edecek ve daha verimli olacağını düşündüğümüz çalışmalara rehber olacaktır. Faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen mesai arkadaşlarıma gösterdikleri özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Prof. Dr. Caner ARABACI
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon;

Misyonumuz, bilginin hızla üretilip yaygınlaştığı ve tüketildiği bilgi çağında, sosyal bilimlere bütüncül bir bakış ve disiplinler arası bir yaklaşım ile dünya standartlarında bilgi üreterek ulusal ve bölgesel sorunlara çözüm olabilecek çalışmalar yapmak,

Küresel rekabet koşullarının gerektirdiği hızlı düşünebilen, esnek, stratejik öngörüye sahip geleceğin liderlerini yetiştirmek,

Özgün düşünce ve çalışmaları ile temayüz etmiş, bilimde kendini aşma-gerçekleştirme azminde öğrenci ve akademisyen yetiştirmek,

Ülkemizin sosyal bilimler alanında ihtiyaç duyduğu bilgiyi üreterek 2023 Türkiye Projesi vizyonuna katkı sunmaktır.

Vizyon;

İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yaparak, üniversite-sanayi-şehir işbirliğini sağlamada öncü, yenilikçi, yaratıcı, toplumsal gelişme sürecinde önderlik rolü üstlenerek,

Fakültemizin örgütlenme modeline paralel olarak disiplinler arası sinerji yaratan, etkili iletişim ve işbirliği altyapısına sahip, evrensel akademik ve etik değerlerden ödün vermeyen bir yönetim anlayışı benimsenerek,

Fakültemizi gerek akademik kadro açısından gerekse öğrenciler açısından tercih edilen, mensubu olmaktan onur duyulan, seçkin yükseköğrenim kurumları arasında yer almasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Fakülte

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur." diyerek fakülteyi tanımlamaktadır.

Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, dekanlık makamı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunu fakültenin organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

Dekan Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesinde dekanın görevleri tanımlanmıştır;

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,
4. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunda görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
6. Kanunla kendisine verilen diğer görevlerdir.

Ayrıca, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında 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.

Dekan Yardımcılarının Görev Tanımı;

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
 3. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
 4. Eğitim öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
 5. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
 6. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
 7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
 8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
 9. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
 10. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
 11. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
 12. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Fakülte Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

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

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesinde Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin 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.

Bölüm Başkanı Görev Tanımı;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesinde Bölüm Başkanı'nın görevleri tanımlanmıştır; Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.

1. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
2. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
3. Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
4. Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
5. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
6. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

1. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak
4. Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
5. Fakülte sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
6. Fakülte sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
7. Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
8. Astarın özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
9. Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,
10. Fakülte sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
11. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
12. Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
13. Fakülte sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
15. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
17. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
18. Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,
19. Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1-1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	2	2	-	-	-
Sınıf	6	13	5	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	2	-	-	-	-
Diğer Laboratuvar	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	17	7	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 285,27 m²

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2.Yemekhaneler

Yemekhane Sayısı: 1 Adet

Yemekhane Alanı: 245 m²

Yemekhane Kapasitesi: 300 kişi

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 m ²	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: -

Lojman Bürüt 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	4	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	1
Toplam	4	-	-	-	-	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: 14

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: 280

Öğrenci Kulüp İsimleri : Bilgi ve Düşünce Topluluğu
Klasik Türk Edebiyatı Topluluğu
Sanat Tarihi Topluluğu
Divanu Lugatit Türk Topluluğu
Tarih Topluluğu
Türkiye Genç Fikirler Topluluğu
Büyük Doğu Fikir Topluluğu
Dilbilim Topluluğu
Sosyoloji Topluluğu
Türkçe Topluluğu
Uluslararası Öğrenci Topluluğu
Kişisel Gelişim Topluluğu
Felsefe Etkinlikleri Topluluğu
Kızılelma Topluluğu

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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	44	3200	88
Toplam	44	3200	88

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	9	625,37	15
Toplam	9	625,37	15

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2
Ambar Alanı: 160 m²

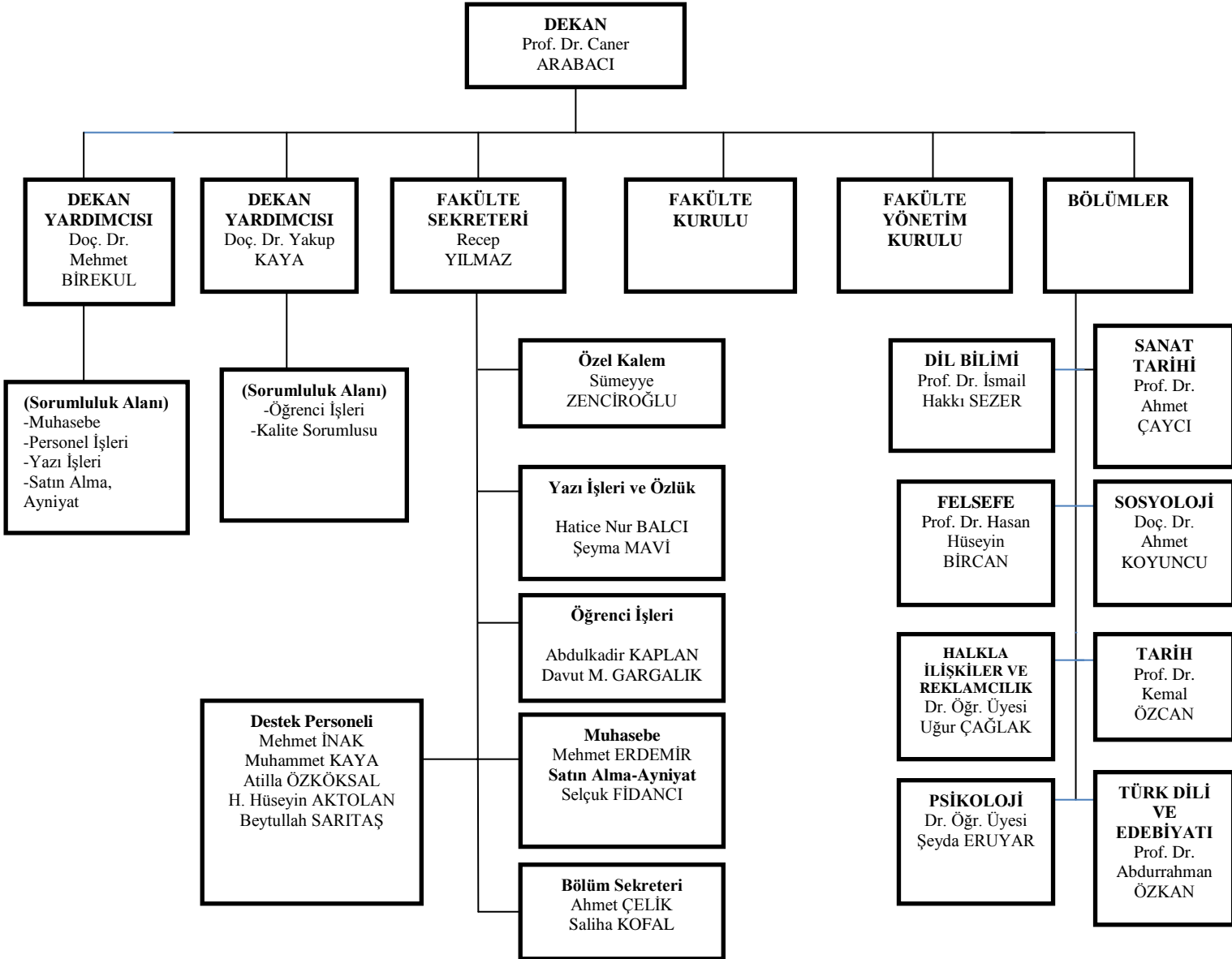
1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4
Arşiv Alanı: 90 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: -
Atölye Alanı: -

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 161 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 65 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 8010 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 107 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: -

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	63	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	1	-	-
Fotokopi makinesi	5	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	15	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	1	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	16	17	-
Yangın Söndürme Cihazı	6	-	-
Klima	5	-	-
Telefon Hattı Sayısı	3	-	-
Telefon Sayısı (Santrale Bağlı)	155	-	-
Telefon Sayısı (Müstakil)	1	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	12	-	12	12	-
Doçent	22	-	22	22	-
Dr. Öğr. Üyesi	26	-	26	26	-
Öğretim Görevlisi	4	-	4	4	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	23	-	23	23	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
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	-Felsefe (Prof. Dr. Erdal BAYKAN)	Mersin Üniversitesi
Doçent	Felsefe (Doç. Dr. Erhan TECİM)	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	-Tarih (Dr. Öğr. Üyesi Zahide AY)	-Akdeniz Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (Arş. Gör. Zühre Canay GÜVEN)	- Hollanda Groningen Üniversitesi
Uzman	-	-
Toplam	4	4

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
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	0	13	24	19	22	9
Yüzde	% 0,00	% 14,93	% 27,58	% 21,84	% 25,3	% 10,35

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14	-	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	5	-	5
Toplam	20	-	20

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	5	1	10	-
Yüzde	% 20	% 25	% 5	% 50	% 0

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	-	-	10	4	4	2
Yüzde	%0	% 0	% 50	%20	%20	% 10

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	5	2	5	3	4
Yüzde	% 5	% 25	% 10	% 25	% 15	% 20

4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

657-4/B li Sözleşmeliler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Toplam	-	-	-

4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	-	1794	-	-	-	510	-	-	2304
GENEL TOPLAM	-	1794	-	-	-	510	-	-	2304

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı			
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Yüzde*
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	82	2304	%3,56

*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

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	-	455	-	-	-	125	-	-	580
GENEL TOPLAM	-	455	-	-	-	125	-	-	580

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI								DİĞER								TOPLAM
	KAMU İDARELERİN DEN GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER				
	Ö. L	L.	Y. L	D.	Ö. L	Y. L	D.	Ö. L	L.	Y. L	D.	Ö. L	L.	Y. L	D.		
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi	-	14	-	-	-	-	-	-	38	-	-	-	-	-	-	52	
GENEL TOPLAM	-	14	-	-	-	-	-	-	38	-	-	-	-	-	-	52	

* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu; kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmaktadır. Komisyonlar her türlü idari iş ve işlemleri Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından denetlenmekte, akademik ve idari birimler arasında eşgüdüm sağlanmaktadır. Ayrıca mal/malzeme ve hizmet alımları muayene kontrol komisyonu tarafından denetlenmektedir.

D. Diğer Hususlar

Üniversitemizin TOKİ ile yapmış olduğu koordineli çalışma neticesinde Ortak Derslikler hizmet binasının inşaatı tamamlanmış ve 2014-2015 eğitim öğretim yılında yeni hizmet binasında eğitim öğretime başlamıştır.

Üniversitemizin dolayısı ile Fakültemizin yeni bir birim olması yetişmiş, alanında uzman personel sorununu barındırmaktadır. Gerek Üniversitemiz Genel Sekreterliği bünyesinde gerekse Fakültemiz Sekreterliği bünyesinde yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sorun çözümlenmeye çalışılmaktadır. Ayrıca Fakültemizde personel eğitimine ve motivasyonuna özel bir önem verilmektedir.

Fakültemiz geleceğini pozitif bir bakış ile değerlendirmekte kısa ve orta vadeli hedeflerini aşağıdaki şekilde planlamaktadır;

1. Eğitim-Öğretim Altyapısını Geliştirmek,
 2. Ders programlarını, uluslararası gelişmeler ve gereksinimler ışığında Bologna Metinlerini de dikkate alarak yapılandırmak,
 3. Uluslararası öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarından üst düzeyde yararlanmak,
 4. Araştırma faaliyetlerini desteklemek suretiyle araştırma - yayın sayı ve kalitesinin artırmak,
 5. Yerel Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK ve AB destekli projelerinde aktif olarak yer almak,
 6. Üniversite-şehir işbirliğinde aktif görev üstlenmek,
 7. Uluslararasılaşma düzeyinin en yüksek olduğu fakülte olmak,
 8. Sosyal Bilimler alanında öncü rol üstlenmek,
- Sonuç olarak;

Fakültemizde şeffaf, demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının sürdürülmesi temel stratejik önceliğimizdir. Fakültemizin ana konsepti disiplinler arası etkileşimin maksimizasyonunu temin için bölümlerin diğer bölümlerle uyum ve koordinasyonunun sağlanması bir diğer stratejik önceliğimizdir.

2019 Yılı itibariyle Dekanlığımızın ilgili birimleri aşağıdaki hizmetleri yapmıştır;

1. Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi'ne bağlı 8 Bölüm içerisinde 7 bölüm aktif olup (Psikoloji Bölümü Hariç) öğretim yapmaktadır. Bu bölümler; Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Felsefe, Sosyoloji, Tarih ve Türk Dili ve Edebiyatı, Psikoloji, Sanat Tarihi ve Dil Bilimi Bölümleridir. İkinci Öğretim programı kapsamında Tarih Bölümü ve Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü eğitim verilmektedir. Ders programları teorik ve uygulamalı olarak uluslararası metinler ve mesleki yeterlilikler dikkate alınarak hazırlanmaktadır.
2. Öğrencilere yönelik danışmanlık faaliyetleri öğretim elemanlarımız tarafından yürütülmektedir.
3. Fakültemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yanı sıra Sanayi - Üniversite işbirliği ile firmalara yön göstermektedir. Konferans panel ve organizasyonlarda etkin olarak görev alıp Üniversitemizin ve şehrin tanıtılmasında etkin görev almaktadır.
4. Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Birimi'nde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim üyelerinin jüri üyelikleri, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim üyesi görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, sınav ve ders programlarının hazırlanması, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.
6. Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi'nin Tahakkuk Birimi'nde; aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, görevli personelin yolluk ödemelerini içeren işlemler yapılmaktadır.
7. Satın Alma Birimi'nde; Mali yıla dair ayniyat hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yapılmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 ÖDENEK TOPLAMI	2020 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	10029.945,00	10029.858,52	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1416.856,00	1416.855,65	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	70252,00	69993,10	100
05 - CARİ TRANSFERLER	18900,00	117000,00	62
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	23
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	65
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	68
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	33
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	3
Kitap sayısı	44

1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

Gösterge No	Gösterge	Başlangıç Değeri (2019)	2020			Göstergenin Performansı (%)
			Yıl Sonu Hedefi	Gerçekleşme (İlk 6 ay)	Gerçekleşme (Yıl sonu)	
PG.2.2.1	Çift anadal programı sayısı	1	2	3	6	100
PG.2.2.2	Çift anadal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	2	4	4	10	100
PG.2.2.3	Yandal program sayısı	1	1	1	3	-
PG.2.2.4	Yandal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	2	3	2	5	100
PG.2.3.2	Yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	4	4	3	10	100
PG.3.3.1	SCI, SSCI,AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	60	65	8	23	35
PG.3.3.2	Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	45	50	26	68	100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. KONYA/21.01.2021

Prof. Dr. Caner ARABACI
Dekan V.