



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A. Özgörev ve Uzgörüş	2
a) Özgörev.....	2
b) Uzgörüş.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
B.1. Fakülte Kurulu	3
B.2. Fakülte Yönetim Kurulu.....	3
B.3. Dekan	4
B.4. Bölüm Başkanı	4
B.5. Fakülte Sekreteri	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1. Fiziksel Yapı.....	4
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler	10
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	10
5.2. İdari Hizmetler.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. Mali Bilgiler	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Mali Denetim Sonuçları	19
B. Performans Bilgileri.....	20
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22

A. Üstünlükler	22
B. Zayıflıklar	22
C. Değerlendirmeler.....	22
IV. ÖNERİ ve TEHDİTLER	23

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında üniversiteler, bilimin ve düşüncenin üretildiği ve toplumlara taşındığı kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle, Edebiyat Fakültemiz akademik ve idari hizmetlerde, Üniversitemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda kalite yönetim sistemi anlayışı ile sürekli iyileştirmeyi ve uygulanabilir şartların geliştirilmesini amaçlar. Bu nedenle eğitim düzeyinin iyileştirilmesi ve bu anlayışın sistematik bir şekilde devam ettirilmesi için çaba sarf etmektedir.

Üniversitemiz kalite politikası kapsamında Türk Dili odaklı farklılaşma ekseninde ahlaki değerlere sahip, yeniliklere açık, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, eleştirel düşünce becerisine sahip, Türk dilini doğru kullanan ve doğru kullanılması için çabalayan, sosyal sorumluluk ve çevre bilinciyle kent, ülke ve dünya gündemine duyarlı bireyler yetiştirme yolculuğunda; güçlü eğitim kadrosu yanında teknik ve bilimsel alt yapısını güçlendirerek güvenli, sürdürülebilir, sağlıklı ve çağın gereklerine uygun eğitim ve araştırma hizmetleri sunarak, öğrencilerin yanı sıra diğer iç ve dış paydaşların istek ve beklentilerini en üst düzeyde karşılamak ve memnuniyetlerini arttırmak temel amacımızdır.

Aydınlık ve güçlü yarınlar için en temel dayanak olan beşeri sermayenin geliştirilmesi yönünde bilgi ve bilim faaliyetlerinde bulunduğu gibi bu üretimini öncelikle öğrencileriyle sonrasında paydaş tüm kişi ve kurumlarla paylaşma ve onlarla etkileşim ve eşgüdüm hâlinde hizmet sunma pratiğini bir gurur kaynağı görme anlayışıyla yerine getirmektedir. Dolayısıyla bir yandan çağın gelişmelerine katkı sunma hedefine dair faaliyetler sürdürülürken bir yandan da bu evrensel birikimlerin başta gençler olmak üzere ilgili herkese ulaştırılması çerçevesinde de faaliyetler yapılmaktadır.

Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını da göz önünde bulundurarak evrensel değerlere ulaşacak kaliteyi yakalaması bir zorunluluktur.

Ulusal ve uluslararası toplumsal değişim sürecini yakından izlerken, varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği uz görüşünü ve bu çerçevede yapılandırma çalışmalarını planlayarak bu yolda uygulamaya geçiş planlanmaktadır.

Bu raporda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Edebiyat Fakültesi Dekanlığının yapacağı planlama ve uygulama süreci ile elde bulunan veriler değerlendirilecektir.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen ilgili birimlerimize, aklın, ahlakın ve adaletin esas alındığı çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışan tüm idari ve akademik personelimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Mehmet MERCAN
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi 05.08.2006 tarih ve 26250 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan 17.07.2006 tarih ve 2006/10735 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

2008 yılında Fakültemizde Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Sosyoloji, Mütercim-Tercümanlık, Rus Dili ve Edebiyatı, Çin Dili ve Edebiyatı ile İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümleri, 2010 yılında ise Felsefe, Arkeoloji ve Eğitim Bilimleri Bölümleri açılmış, 2017 yılında Psikoloji Bölümü açılmıştır. 2009-2010 eğitim-öğretim yılında Türk Dili ve Edebiyatı ile Tarih Bölümlerine öğrenci alınarak bu bölümler faaliyete geçirilmiştir. 2010-2011 yılında ise Sosyoloji normal ve ikinci, Türk Dili ve Edebiyatı ve Tarih Bölümlerine ikinci öğretime öğrenci alınmıştır. Üniversitemizde Eğitim Fakültesinin açılmasıyla Eğitim Bilimleri Bölümü Eğitim Fakültesine aktarılmıştır. 2013-2014 yılında Arkeoloji Bölümü normal öğretim programına öğrenci alınmıştır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Felsefe Bölümü normal ve 2. öğretimine öğrenci alınarak aktif hale getirilmiştir. 2017- 2018 eğitim-öğretim yılında Arapça Mütercim-Tercümanlık ABD normal öğretime, 2018- 2019 eğitim-öğretim yılında Almanca Mütercim-Tercümanlık ABD normal öğretime öğrenci alınarak aktif hale getirilmiştir. 2020-2021 yılında İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü normal öğretime öğrenci alınarak aktif hale getirilmiştir. 2020-2021 yılında Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kapatılmıştır. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun açılmasıyla Mütercim-Tercümanlık Bölümü Yabancı Diller Yüksekokuluna aktarılmıştır. 2021-2022 yılında Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kapatılmıştır. Bölümdeki personel ise Yabancı Diller Yüksekokuluna aktarılmıştır.

Fakültemizin 2023 yılı sonu itibariyle; 1831 aktif öğrencisi vardır. 6 Profesör, 20 Doçent, 30 Doktor Öğretim Üyesi, 20 Araştırma Görevlisi, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere toplam 81 akademik ve idari personel görev yapmaktadır.

A. Özgörev ve Uzgörüş

a) Özgörev

Sosyal bilimler alanında, bilimin ilke ve işleyişini kavramış, ayırıştırma ve terkip yoluyla olayları irdeleme yeteneği kazanmış, problem çözme yöntemlerine vakıf, sosyal bilimler ile hayatın diğer alanları arasında bağlantı kurabilen; bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yeteneklerine sahip, rekabete açık, insanlığın ortak değerlerini paylaşan, eleştirel düşünceye sahip, değişen dünyada bilimsel anlayışa bağlı, çağdaş, sorgulayıcı, insan haklarına ve etik değerlere saygılı, sosyal ilişkilerde aktif, demokratik ilkeleri özümsemiş, hoşgörü sahibi, farklı kültürler ve değerler karşısında nesnel ölçütlerle karşılaştırmalar ve değerlendirmeler yapabilen, bölgesel kültür değerlerinin araştırılmasına ve ortaya çıkarılmasına katkı sağlayan, yurt ve insan sevgisini yüreğinde duyan, bilgi ve tecrübelerini ülke ve insanlık âlemi ile paylaşmayı benimseyen bireyler yetiştirmektir.

b) UzgörüŖ

Fakültemizin uzgörüŖü; her türlü düŖüncenin tartiŖıldıđı; özgün sanatsal ve kültürel değerlerin geliŖtirildiđi; uluslararası ölçekte rekabet edebilen; bölgenin ve ülkenin sosyal, kültürel ve bilimsel geliŖimine katkı sağlayan; yerel, ulusal ve uluslararası problemlerin çözümlüne yönelik çağdaŖ bir eğitim-öğretim ve araŖtırma faaliyeti yürüten, sıradan değil aranılan, izlenilen ve imrenilen bir fakülte olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu “Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araŖtırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur” diyerek fakülteyi tanımlamaktadır.

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

B.1. Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülteadaki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğu hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri: Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aŖađıdaki görevleri yapar:

- a. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araŖtırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaŖtırmak,
- b. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- c. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

B.2. Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğu hallerde geçici çalıŖma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aŖađıdaki görevleri yapar:

- a. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- b. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün iŖlerde karar almak,

e. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

f. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

B.3. Dekan

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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

B.4. Bölüm Başkanı

Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

B.5. Fakülte Sekreteri

Fakülte idari teşkilatı, fakültenin idari işlerinin yürütülmesinden sorumlu fakülte sekreteri ile fakülte sekreterine bağlı olarak fakültenin öğrenci işleri, personel ve mali işlerini yürüten sekreterlik bürosundan ve destek hizmetleri personelinde oluşur. Fakülte sekreteri sekreterlik bürosu ve destek birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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	-	-	-	8	1	-
Sınıf	10	-	14	-	-	-

Toplam	10	-	14	8	1	-
---------------	----	---	----	---	---	---

Not: 12 adet sınıf Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından kullanılmaktadır.

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: **1 Adet**

Kantin Alanı: **17 m²**

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	5					
Konferans Salonu						1
Toplam	5					1

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası (15 m²)	69	1035	76
Toplam	69	1035	76

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	90	5
Toplam	5	90	5

1.4- Ambar Alanları

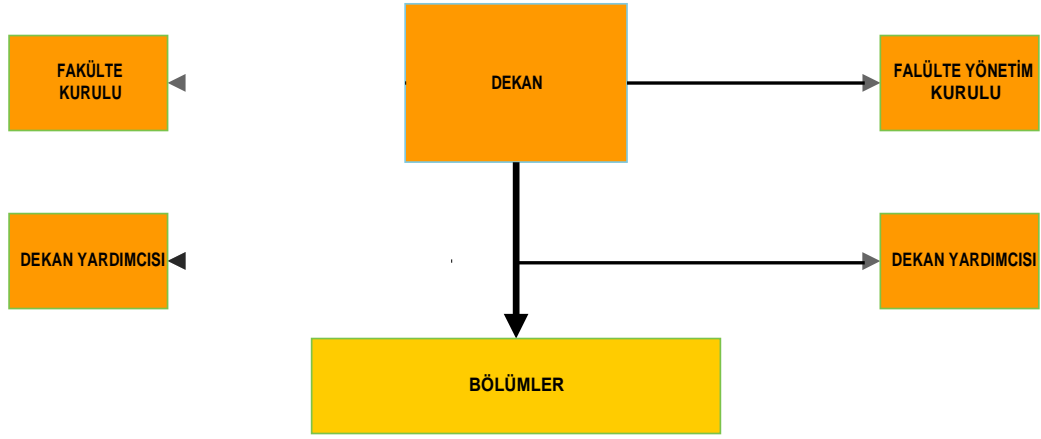
Ambar Sayısı: **1 Adet**

Ambar Alanı: **42 m**

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: **1 Adet**

2. Örgüt Yapısı



FAKÜLTE SEKRETERİ	TARİH	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ARKEOLOJİ	PSİKOLOJİ	SOSYOLOJİ	FELSEFE	İNGİLİZ DİLİ VE EDB.
İDARİ VE MALİ İŞLER	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI
PERSONEL İŞLERİ	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.	BÖLÜM BAŞ. YARD.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	ESKİ ÇAĞ TARİHİ ABD.	ÇAĞD. TÜRK LEH. VE EDEB. ABD.	KLASİK ARKEO. ABD.	DENEYSEL PSİKOLOJİ ABD.	GENEL SOSYOLOJİ VE MET. ABD.	BİL. FELS. VE BİL. TARİHİ ABD.	
EVRAK KAYIT	GENEL TÜRK TARİHİ ABD.	ESKİ TÜRK DİLİ ABD.	ORTAÇAĞ ARKEO. ABD.	ENDÜSTRİ ÖRGÜT PSİKOLOJİ ABD.	KURUMLAR SOSYOLOJİSİ ABD.	DİN FELS. ABD.	
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	ORTAÇAĞ TARİHİ ABD.	ESKİ TÜRK EDEBİYATI ABD.	PREHİST. ABD.	GELİŞİM PSİKOLOJİ ABD.	SOSYAL YAPI VE DEĞİŞME ABD.	FELS. TARİHİ ABD.	
	OSMANLI MÜESSE. VE MED. TARİHİ ABD.	TÜRK HALK BİLİMİ ABD.	PROTOHİS. VE ÖNASYA ABD.	KLİNİK PSİKOLOJİ ABD.	UYGULAMALI SOSYOLOJİ ABD.	SİSTEM. FELS. VE MANTIK ABD.	
	TÜRK. CUM. TARİHİ ABD.	TÜRK HALK EDEBİYATI ABD.	SUALTI ABD.	SOSYAL PSİKOLOJİ ABD.			
	YAKINÇAĞ TARİHİ ABD.	YENİ TÜRK DİLİ ABD.					
	YENİÇAĞ TARİHİ ABD.	YENİ TÜRK EDEBİYATI ABD.					

Fakültemiz Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğüne bağlıdır. Birimimizin akademik ve idari teşkilatının başında birim yetkilisi olarak Fakülte Dekanı bulunmaktadır. Yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiştir. İdari teşkilatın başında Fakülte Sekreteri bulunmakta olup Dekana karşı sorumludur. Fakülteyi ilgilendiren kararlar yönetim kurulunca alınır ve gerekli mercilere gönderilir. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları eğitim öğretim faaliyetlerini yürütürler, yaptıkları faaliyetten idareye karşı sorumludurlar.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: **104 Adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: **2 Adet**

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		39	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu		1	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		1	
Faks	1		
Fotoğraf makinesi		4	
Kameralar	35	3	
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1	1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			

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	6			X	
Doçent	20			X	
Dr. Öğr. Üyesi	30			X	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					

Araştırma Görevlisi	20			X	
Uzman					

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3. Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	0	0

4.4. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Toplam	

4.5. 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		2	22	24	25	6
Yüzde		%2,63	%27,63	%31,58	%30,26	%7,90

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	0	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	5	0	5

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	3
Yüzde				%40,00	%60,00

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	2		1
Yüzde	%20		%20,00	%40,00		%20,00

4.9. 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	1	1	1	
Yüzde		%40,00	%20,00	%20,00	%20,00	

4.10. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		
Toplam	5		

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmetleri

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

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Edebiyat Fakültesi	434	908	1342	220	269	489	654	1177	1831
Toplam			1342			489			1831

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		
Edebiyat Fakültesi	20	47	67					% 3,65	

*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	ÖSYS Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Arkeoloji Bölümü	0	0		%0
Felsefe Bölümü	35	36		%102
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	60	62		%103,33
Sosyoloji Bölümü	60	62		%103,33
Tarih Bölümü(1. Ve 2. Öğrt)	110	114		%103,63
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü (1. Ve 2. Öğrt)	110	114		%103,63
Toplam	375	388		%103,50

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Edebiyat Fakültesi	15	21	36
Toplam			36

5.2. İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir. İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2023 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları

Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlarının cins ve niteliklerine göre saydığı, tarttığı, ölçtüğü, teslim ettiği, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları bünyesinde muhafaza ettiği, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tuttuğu kişidir.

Hedef ve Amaç

Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.

Görev ve Sorumlulukları

a) Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.

d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmektir.

e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmaktır.

i) Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k) Sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası giriş çıkış işlemleri için düzenlenir.

İletişim Ağı: Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı, faks, elektronik posta kullanılır.

İhtiyaç Duyduğu Zaman: Yazının aciliyetine göre öncelik verilmesi gereken yazılarda “ivedi”, süreli yazışmalarda periyodik işlem yapılır.

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu

Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları

Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Hedef ve Amaç

Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,

Görev ve Sorumlulukları

- a. Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak,
- b. Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak,
- c. Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak,
- d. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak,
- e. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- f. Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak,
- g. Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- h. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- i. Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,
- j. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

İletişim Ağı: Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı, faks, elektronik posta kullanılır.

İhtiyaç Duyduğu Zaman: Yazının aciliyetine göre öncelik verilmesi gereken yazılarda “ivedi”, süreli yazışmalarda periyodik işlem yapılır.

MAAŞ MUTEMEDİ

Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları

Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Hedef ve Amaç

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yürürlükte bulunan mali hükümler kapsamında Fakültemizin yıl içinde giderlerini muhasebeleştirerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları

- a. Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- b. Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- c. Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari - akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak,
- d. Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak,

- e. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- f. Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,
- g. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıt maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,
- h. Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- i. Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,
- j. Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- k. Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,
- f. Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya mail atmak,
- g. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- h. Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

İletişim Kanalı

Fakülte Sekreterine rapor verir.

EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK

Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları

Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Hedef ve Amaç

Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesini sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları

- a. Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak,
- b. Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dış geçici görev yolluklarını hazırlamak,
- c. Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak,
- d. Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak,
- e. Doktor Öğretim Üyesi ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak,
- f. Fakültede 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak,
- g. Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- h. Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek,
- i. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- j. İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak,

k. Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

İletişim Kanalı

Fakülte Sekreterine rapor verir.

SATIN ALMA

Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları

Fakültenin ihtiyacı olan mal - malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.

Hedef ve Amaç

Fakültemiz bütçesi ile mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini hazırlamak.

Görev ve Sorumlulukları

- a. Fakültenin genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek,
- b. Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek,
- c. 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak,
- d. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- e. Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak,
- f. Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek,
- g. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
- h. Döner Sermaye ve genel Bütçelerini yapmak,
- i. Fakülte etik kurallarına uymak,
- j. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- k. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,

İletişim Kanalı

Fakülte Sekreterine rapor verir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Fakültemiz tarafından hazırlanan malî işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Fakültemizin satınalma birimince

gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarında Süreç Akım Şeması aşağıda yazıldığı şekildedir.

1- Fakülte sekreterliği ihtiyaç listesini hazırlar ve Üst Yönetime sunar.

2- Üst Yönetimce uygun görülen talep ilgili harcama birimine havale edilir.

* Fakültemizde mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kanunun 22/d. maddesine uygun olarak yapılmaktadır.

3- Harcama Birimindeki ilgili personel tarafından, talepte belirtilen ihtiyaca ait yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri ve ilgili harcama kalemi dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, Bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

4- Onayı alınan talep şartnamesine uygun en düşük fiyat teklifi dikkate alınarak alım gerçekleştirilir.

5- Talep edilen birim veya bölüme getirilen mal/hizmet kurumca oluşturulan muayene komisyonunun onayına sunulur. Şartnameye uygun olup olmadığı kontrol edilir ve uygunluğu onaylanırsa alım yapılır.

6- Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ilişkin esas ve usullerde belirtilen parasal limitlerin altında olan alımlar, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler ve ödeme emri belgesi 3 nüsha olarak hazırlanarak Kurumun Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Hazırlanan 3 adet dosyadan 2'si Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir. Diğer dosya kurum arşivinde dosyalanır.

7- Ön Mali Kontrole Tabi İşlemlere İlişkin Esas ve Usullerde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen Mal ve Hizmet Alımına ait evraklar kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrolü yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin olanlara uygun görüş verilmesi halinde, İç Kontrol Birimince Uygun Görüş yazısı düzenlenmeyip, kontrole tabi belge üzerine 'KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR' şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilir.

8-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilecek, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde Harcama Yetkilisine gönderilecektir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Araştırma altyapısı ve ortamını geliştirmek.	1.1.Öğrencileri bilimsel etkinliklere teşvik edecek programlar, projeler hazırlanması.
2.Öğretim üyelerinin mesleki gelişimlerini desteklemek.	2.1.Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve araştırma maliyetlerinin (yolluklar ve yevmiyeler vb.) imkânlar ölçüsünde karşılanması.
3.Sunulan öğretim programlarına başvuran öğrenci kalitesini artırmak.	3.1. Fakültemiz dersliklerinin fiziki şartlarının (teknolojik donanım v.b.) iyileştirilmesi. 3.2. Üniversite tanıtım günleri çerçevesinde Fakültemizin daha kapsamlı tanıtımının yapılması.
4.Araştırma-yayın sayısını arttırmak.	4.1. Araştırma ve yayın sayısının artırılması için öğretim elemanlarını bilimsel proje yapmaya teşvik edilmesi. 4.2. Üniversite kütüphanesi ile yapılacak işbirliği ile ulusal ve uluslararası yayınlara ulaşabilme oranını artırmak.
5.Fakültemizin eğitim-öğretim kapasitesini geliştirmek.	5.1. Bu bağlamda Psikoloji Bölümünün işlevsel hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. 5.2. Bölümlerimizin öğretim elemanı açısından takviye edilmesi.
6.Tanıtım ve iletişim.	6.1.Her türlü bilgi ve yayının kamuoyuna tanıtılması, sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunulması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, dikkate alınarak temel politika ve önceliklerimiz aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

Temel Politikalar:

- Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek.
- Bilimsel araştırma ve uygulamaları teşvik etmek.
- Akademik liyakata önem vermek.
- Başarıyı önemsemek.
- Gelişime açık olmak.
- Çalışanların yönetime katılımını öngören yönetim politikası uygulamak.
- Ulusal kimlikle evrensel değerleri bağdaştırmak.
- Etik düşünceye ve anlayışa sahip olmak.
- Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- Özgürlük içinde disiplini öngörmek.
- Tutarlı ve adaletli bir yönetim politikası izlemek.
- Topluma ve çevreye duyarlı olmak.
- Ulusal ve kültürel değerleri gözetmek.

Öncelikler:

-Fakültemizde çağdaş eğitim-öğretiminin gerektirdiği kaliteli eğitim-öğretim hizmetlerinin verilebilmesi için fiziki mekânların iyileştirilmesinin sağlanması.

- Derslik donanımlarının geliştirilmesi.
- Makine-teçhizat ve malzeme eksikliklerinin giderilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz tarafından 2023 yılı için bütçe tertiplerine **10.551.500,00 TL** başlangıç

ödeneği konulmuş. Ancak yapılan eklemeler ile toplam ödenek miktarı **11.464.174,00 TL** olmuştur. Yılsonu itibariyle yapılan harcama miktarı **11.429.669,11 TL** olmuştur

Fakültemiz hizmet alanları için tahsis edilen ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasıyla **% 99,70**'lik bir harcama oranına ulaşılmıştır. Bütçede hedeflenen çalışmalar imkânlar ölçüsünde gerçekleştirilmeye çalışılmış ve bütçe hedeflerinde çok az miktarda sapmalar meydana gelmiştir.

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Fakültemizin öğretim elemanı sayısında sürekli olarak artış meydana gelmesi nedeniyle başlangıç ödeneğine konulan miktar yeterli gelmeyip yıl içerisinde eklemeler yapılmış ve bu eklemelerden dolayı da bir miktar harcanamayan ödenek kalmıştır.

1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1. Bütçe Giderleri

	2023 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2023 Yıl Sonu Ödenek Toplamı	2023 Harcama Toplamı	Gerçek. Oranı
Bütçe Giderleri Toplamı				
01 - Personel Giderleri	31.202.552	32.875,720	32.681,033	%99,86
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.682,000	3.587,285	3.568,635	%99,99
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8000	40.160	29.260	%81,29
05 Cari Transferler	0	0	0	%0
06 Sermaye Giderleri	0	156.000	156.000	%100
TOPLAM	34.892.552	36.659.165	36.434.928	

Fakültemize 2023 yılı içerisinde gelen ödenek miktarı 36 milyon 659 bin 165 TL olmuştur. Bu miktarın neredeyse tamamı kullanılmıştır.

2. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; 2023 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam

olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

-İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

-Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

- 1- 108.Yılında Çanakkale Muharebeleri, 16.03.2023 (panel)
- 2- Türkçenin Tarihi Gelişimi, 11.05.2023 (Konferans)
- 3- Bir Yazar, Bir Eser- Cuma Selamlıkları 25.05.2023 (Söyleşi)
- 4- Bir Yazar, Bir Eser- Kurt Doğuran Güneş,08.06.2023 (Söyleşi)
- 5- Geçmişten Günümüze Darbeler ve 15 Temmuz, 18.07.2023 (Panel)
- 6- Osmanlı Padişahlarının Yurt Gezileri, 20.10.2023 (Konferans)
- 7- Cumhuriyetin 100.Yılında Türkiye, 30.10.2023 (Panel)
- 8- Osmanlıdan Cumhuriyete Beden İmgesi, 03.11.2023 (Söyleşi)
- 9- Karanlık Dünyanın Aydınlik Yüzü: Aşık Veysel, 15.11.2023 (Panel)
- 10- Kariyer Planlama Semineri, 14.12.2023 (Seminer)
- 11- Mevlana'nın Dilden Gönüle Ulaşma Biçimi, 18.12.2023 (Konferans)

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	3
Panel	4
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	4
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-

Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	16
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	98
Ulusal Bildiri	9
Kitap, Kitap Bölümü ve Kitap Kritiği	26
Kitap Editörlüğü	11
Diğer Yazılar	31
Diğer(Dergilerde hakemlikler)	93

1.3. Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

	Çalışma Oda Sayısı (Adet)	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	110	1665	124

1.4. Ambar Alanlarının Dağılımı

	Ambar Sayısı	Ambar Alanı (m ²)
Ambar	1	42

1.5. Arşiv Alanlarının Dağılımı

	Arşiv Sayısı	Arşiv Alanı (m ²)
Arşiv	1	33,84

1.6. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK		1-M.F.ELMAS 1-G.K.TUNÇ	2		870.000 1.448.400
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1-M.ÇAKIR 1-M.F.ELMAS		2		19.000
DiĞER	4	6	10	4	100.000
TOPLAM	6	8	14	4	

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Deneyimli öğretim üyelerimizin yanı sıra, genç ve yetkin öğretim elemanlarının varlığı,
- Öğrencilerimizle olan yakın iletişimimiz,
- Fakültemizdeki sınıfların bilişim teknolojilerini kullanacak donanıma sahip olması,
- İnternet ağımızın iyi olması, tüm öğrenci ve personelimizin ücretsiz faydalanması.
- Fakültemizde çalışma motivasyonunun yüksek olması,
- Fakülte olarak yeniliklere kolayca uyum sağlama imkânımızın olması,
- Fakültemizin bilimsel araştırmaları destekleyici bir yönetime sahip olması,
- Fakültemize ayrılan öğrenci kontenjanlarının dolu olması,
- Dış ve iç paydaşların fakülteyle sürekli işbirliğine açık olması,
- Fakülteye ulaşımın kolay olması,
- Merkez kütüphanenin Fakülte öğrencileri için zengin olması,
- Öğrencisi olan bölüm sayısının artmış olması.
- Bazı bölümlerimizde lisansüstü eğitimin olması.

B. Zayıflıklar

- Bazı bölümlerimizde akademik kadroların sayıca yetersizliği,
- İstihdamdan kaynaklanan sebeplerle Fakültemiz öğrencilerinin yeterince motive edilememesi,
- Bakım-onarım ve destek servislerinin yeterli olmaması,
- Her bölümde lisansüstü eğitimin olmaması,
- Öğrencilerimizin sosyo-ekonomik durumlarının düşük olması,
- Yeni akademik personeli cezbedecek sosyal imkânların yetersiz olması,
- Öğrencilere sağlanabilecek burs imkânlarının yeterli düzeyde olmaması.

C. Değerlendirmeler

Fakülte olarak güçlü zayıf yönlerimiz söz konusudur. Fakültemizde görev yapan öğretim elemanları tecrübeli ve donanımlı olduğundan gerek eğitim-öğretim gerekse yayın faaliyetlerinde yüksek bir performans sergilemektedirler. Yeterli düzeyde öğrenciye sahip, hizmet kalitemiz yüksek bir seviyede, faaliyetteki sınıflarımız bilişim teknolojilerini kullanacak donanıma sahip durumdadır. Fakültemizde görev yapan ve yarının öğretim üyesi olacak olan araştırma görevlileri gerekli donanıma sahip ülkemizin seçkin üniversitelerinde ve

üniversitemizde lisansüstü eğitimlerine devam etmektedirler.

IV.ÖNERİ ve TEHDİTLER

KMÜ Edebiyat Fakültesi 2023 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin özgörev, uzgörü, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Fakültemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için akademik ve idari kadroların artırılması gereklidir.

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Karaman- ../01/2024)

İmza
Prof. Dr. Mehmet MERCAN
Dekan