

T.C.
KARAMANOĞLU

MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 1

I- GENEL BİLGİLER 2

A. Özgörev veUzgörüş 2

a) Özgörev 2

b) Uzgörüş 3

B. Yetki, Görev veSorumluluklar 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. ÖrgütYapısı 6

3. Bilgi ve TeknolojikKaynaklar 7

4. İnsanKaynakları 7

5. SunulanHizmetler 10

5.1. EğitimHizmetleri 10

5.2. İdariHizmetler 11

6. Yönetim ve İç KontrolSistemi 16

II. AMAÇ veHEDEFLER 17

A. İdarenin Amaç veHedefleri 17

B. Temel Politikalar veÖncelikler 18

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VEDEĞERLENDİRMELER 19

A. Mali Bilgiler 19

1. Bütçe UygulamaSonuçları 19

2. Temel Mali Tablolara İlişkinAçıklamalar 19

3. Mali DenetimSonuçları 19

B. PerformansBilgileri.....20

1. Faaliyet ve ProjeBilgileri.....20

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ 23

A. Üstünlükler 23

B. Zayıflıklar 24

C. Değerlendirmeler.....24

IV. ÖNERİ veTEHDİTLER 24

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 özgörevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği uzgörüşünü 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 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. 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. 2025-2026 yılında Fransızca Mütercim-Tercümanlık ABD normal öğretime ve Farsça Mütercim-Tercümanlık ABD normal öğretime öğrenci alınarak aktif hale getirilmiştir. 2020-2021 yılında Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü,2021-2022 yılında Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kapatılmıştır.Bölümdeki personel iseYabancı Diller Yüksekokuluna aktarılmıştır.

Fakültemizin 2025 yılı sonu itibariyle; 1830aktif öğrencisi vardır. 8 Profesör, 27 Doçent, 45 Doktor Öğretim Üyesi, 13 Araştırma Görevlisi, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 99 akademik ve idari personel görev yapmaktadır.

A. Özgörev ve Uzgörüş

a) Özgörev

Sosyal bilimler alanında, bilimin ilke ve işleyişini kavramış, ayrıştırma 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) Uzgörüş

Fakültemizin uzgörüsü; her türlü düşüncenin tartışıldığı; özgün sanatsal ve kültürel değerlerin geliştirildiği; uluslararası ölçekte rekabet edebilen; bölgenin ve ülkenin sosyal, kültürel ve bilimsel gelişimine katkı sağlayan; yerel, ulusal ve uluslararası problemlerin çözümüne yönelik çağdaş bir eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti yürüten, sıradan değil aranılan, izlenilen ve imrenilen bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu "Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler 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.

B.1. Fakülte Kurulu

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

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

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

a.Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

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 doktor öğretim üyesinden oluşur.

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

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

a. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardımetmek,

b. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

c. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısınıhazırlamak,

d. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde kararalmak,

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 personelinden 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: 4 adet sınıf Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından kullanılmaktadır.

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: **1 Adet**

Kantin Alanı: **100m²**

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 (m²)**	**Kullanan Sayısı (Kişi)**
Çalışma Odası (15 m²)	109	1635	112
Toplam	109	1635	112

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	**Alanı (m²)**	**Kullanan Sayısı (Kişi)**
Çalışma Odası	9	135	9
Toplam	9	135	9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: **1 Adet**

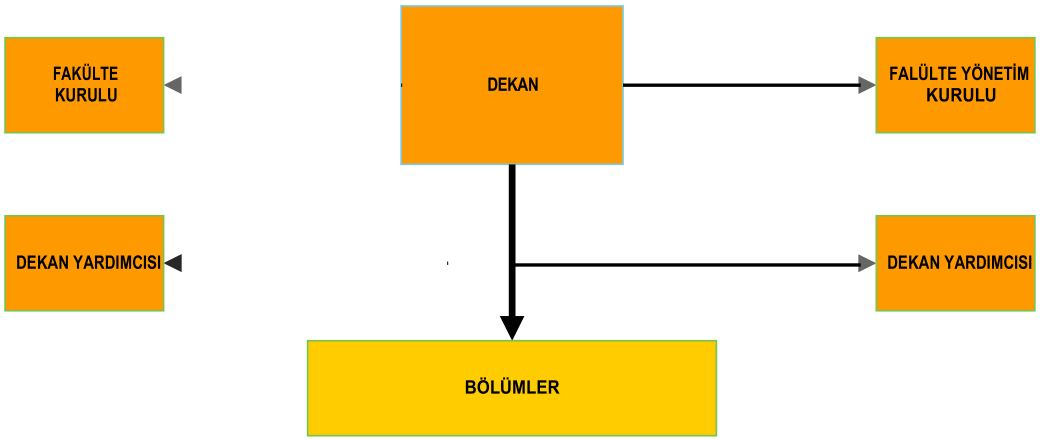
Ambar Alanı: **42 m**

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: **1** Adet

Arşiv Alanı: **15,00**m²

2. Örgüt Yapısı



FAKÜLTE SEKRETERİ	TARİH BÖLÜMÜ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ARKEOLOJİ	SOSYOLOJİ	FELSEFE	PSİKOLOJİ	İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI	MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK
İDARİ VE MALİ İŞLER	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI
PERSONEL İŞLERİ	BÖL. BAŞK. YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.	BÖL.BAŞK.YARD.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	ESKİÇAĞ TARİHİ ABD	ÇAĞD.TÜRK LEH VE ED. ABD	KLASİK ARKEOLOJİ ABD	GENEL SOSYOLOJİ VE METO.ABD	BİLİM FEL.VE BİLİM TAR.ABD	DENEYSEL PSİKOLOJİ ABD		ARAPÇA MÜT.TERCÜMANLIK ABD
EVRAK KAYIT	GENEL TÜRK TARİHİ ABD	ESKİ TÜRK DİLİ ABD	ORTAÇAĞ ARKEOLOJİSİ ABD	KURUMLAR SOSYOLOJİSİ ABD	DİN FELSEFESİ ABD	ENDÜSTRİYEL ÖRGÜT PSİKOLOJİSİ ABD		ALMANCA MÜT.TERCÜMANLIK ABD
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	ORTAÇAĞ TARİHİ ABD	ESKİ TÜRK EDEBİYATI ABD	PREHİSTORYA ARKEOLOJİSİ ABD	SOSYAL YAPI VE DEĞİŞME ABD	FELSEFE TARİHİ ABD	GELİŞİM PSİKOLOJİSİ ABD		FRANSIZCA MÜT.TERCÜMANLIK ABD
	OSMANLI MED. VE MÜESSESELERİ TARİHİ ABD	TÜRK HALK BİLİMİ ABD	PROTOHİSTORYA VE ÖNASYA ARKEOLOJİSİ ABD	UYGULAMALI SOSYOLOJİ ABD	SİSTEMATİK FELSEFE VE MANTIK ABD	KLİNİK PSİKOLOJİ ABD		FARSÇA MÜT.TERCÜMANLIK ABD
	TÜRKİYE CUMHURİYET TARİHİ ABD	TÜRK HALK ED. ABD	SUALTI ARKEOLOJİSİ ABD			SOSYAL PSİKOLOJİ ABD		İNGİLİZCE MÜT.TERCÜMANLIK 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	8			X	
Doçent	27			X	
Dr. Öğr. Üyesi	45			X	
Öğretim Görevlisi	-				
Okutman	-				
Çevirici	-				
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-				
Araştırma Görevlisi	13			X	
Uzman					

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent	1	Mütercim ve Tercümanlık Bölümü (Ekim'de görevi sona erdi)
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3. Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitede Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Gittiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	1	Muş Alparslan Üniversitesi
Dr. Öğretim Üyesi	1	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	**2**	**2**

4.4. Sözleşmeli AkademikPersonel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	1
Toplam	1

4.5. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler	6	0	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	**6**	**0**	**6**

4.6. İdari Personelin EğitimDurumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	3	2
Yüzde			%17	%50	%33

4.7. İdari Personelin HizmetSüreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1		2		1
Yüzde	%33	%17.00		%33,00		%17,00

4.8. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6		
Toplam	6		

4.9. Sürekli İşçilerinHizmet Süreleri

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

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Genel Toplam
Edebiyat Fakültesi	1541	289	1830
Arkeoloji	**46**	**-**	46
Felsefe	**149**	**2**	151
İngiliz Dili Edebiyatı	**313**	**-**	313
Sosyoloji	**231**	**-**	231
Tarih	**249**	**147**	**396**
Türk Dili ve Edebiyatı	**252**	**140**	**392**
Arapça Mütercim Tercümanlık	**132**	**-**	**132**
Almanca Mütercim Tercümanlık	**124**	**-**	**124**

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
Edebiyat Fakültesi	213	-	213	% 11

*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	20	21	-	%105
Felsefe Bölümü	35	36	-	%102
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	60	62		%103
Sosyoloji Bölümü	30	31		%103
Tarih Bölümü	30	31		%103
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	30	31		%103
Arapça Mütercim ve Tercümanlık	65	67		%103
Almanca Mütercim ve Tercümanlık	65	67		%103
Farsça Mütercim ve Tercümanlık	20	17		%85
Fransızca Mütercim ve Tercümanlık	20	21		%105
Toplam	**375**	**384**		**%102**

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Edebiyat Fakültesi	3	15	18
Toplam			18

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 2025 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 bulundukları 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. Yılsonlarında 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 Müdürlüğünün 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 bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
c. Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari - akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirgelerini hazırlamak,
d. Yabancı uyruklu iğretim 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 bildirimi 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 işlemden 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 Harcama Yetkilisine sunar.

2- Harcama Yetkilisince uygun görülen talep ilgili personele havale edilir.

* Fakültemizde mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kanun'un 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 ilişkin 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 veHEDEFLER

A. İdarenin Amaç veHedefleri

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 arttırılması 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 VEDEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz tarafından Fakültemize, 2025yılı için, bütçe tertiplerine **114.558.000,00-TL** toplam ödenek gelmiştir. Yılsonu itibariyle yapılan harcama miktarı **114.505.049,41**-TL olmuştur.

Fakültemiz hizmet alanları için tahsis edilen ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasıyla **% 99,95**'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 değişiklik olması sebebiyle bir miktar harcanamayan ödenek kalmıştır.

1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1. Bütçe Giderleri

	2025Yıl Sonu Ödenek Toplamı(a)	2025 Harcama Toplamı(b)	2025 Artan	Gerçek. Oranı(b/ a*100)
Bütçe Giderleri Toplamı				
01 - Personel Giderleri	104.033.000,00	104.032.414,06	585,94	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.485.000,00	10.434.481,35	50.518,65	99,52
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00	38.154,00	1.846,00	95,39
TOPLAM	**114.558.000,00**	**114.505.049,41**	52.950,59	**%99,95**

2. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; 2025 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

	TARİH	KONU	DÜZENLEYEN	YER	SAAT
1	24.02. 2025	ERASMUS+ ÖĞRENİM VE STAJ HAREKETLİLİĞİ BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30
2	18.03.2025	ÇANAKKALE MUHAREBELERİ VE İSTİKLAL MARŞIMIZ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
3	10.03.2025	OSMANLIDAN GÜNÜMÜZE KADIN HAREKETİ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30
4	21.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA! KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (TARİH BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Derslik 113	09.25
5	21.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (ALMANCA MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi	13.00
6	22.04.2025	BİR HUKUKÇU GÖZÜNDEN BOŞANMANIN TOPLUMSAL NEDENLERİ VE SONUÇLARI	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	15.00
7	22.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Derslik 103	09.25
8	22.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Derslik 204	10.20
9	22.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi	

		GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ)			13.00
10	28.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (FELSEFE BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Derslik 110	09.25
11	28.04.2025	KARİYER YOLCULUĞUNA BİR ADIM ÖNDE BAŞLA!KENDİNİ VE GELECEĞİNİ ŞEKİLLENDİRMEYE HAZIR MISIN? (ARAPÇA MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Amfi 06	10.20
12	28.04.2025	TARİH VE ŞİİRİN İZDÜŞÜMÜNDE FİLİSTİN	Edebiyat Fakültesi, Dil ve Edebiyat Topluluğu	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
13	10.05.2025	İLİMİZ DİLİMİZ TÜRKÇE	Edebiyat Fakültesi	Karaman Gazi Kültür Sanat Hayat Merkezi	14.00
14	21.05.2025	SRILANKA'YI KEŞFE ÇIKIYORUZ	Edebiyat Fakültesi Dil ve Kültür Topluluğu	Edebiyat Fakültesi Derslik A06	13.00
15	30.09.2025	30 EYLÜL ULUSLARARASI DÜNYA ÇEVİRİ VE ÇEVİRMENLER GÜNÜ SERGİSİ TARİH YAZAN ÇEVİRMENLER II OSMANLI DÖNEMİ ÇEVİRMENLERİ	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm ALBİZ ile KARÇEV	SKS Fuaye	14.00
16	14.10.2025	ERASMUS ÖĞRENCİ VE ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ BİLGİLENDİRME SEMİNERİ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30
17	27.10.2025	TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı BİLGİ GÜNÜ & TECRÜBE PAYLAŞIMI	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
18	30.10.2025	MODERNLEŞME HAMLESİ OLARAK CUMHURİYETİN İLANI	Edebiyat Fakültesi Kmü Çeviri Topluluğu	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
19	05.11.2025	ÖZBEKİSTAN HALK ŞAİRİ OMON MATJONÛN ESERLERİNİN EL YAZMALARININ İNCELEMESİ	Edebiyat Fakültesi, TDE Bölümü	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	13.00
20	04.12.2025	OKUMA VE KİTAP KÜLTÜRÜ	Edebiyat Fakültesi, TDE Bölümü ve Dil ve Kültür Topluluğu	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
21	08.12.2025	TÜRKİYE SELÇUKLU SULTANLARININ NAAŞLARININ TESPİTİ ÇALIŞMALARI	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30
22	09.12.2025	WEBSİS EĞİTİMİ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
23	16.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ –Çeviri Bürolarının İşleyişi ve Çeviri Bürolarında Yurt Dışı Danışmanlığı	Edebiyat Fakültesi, KARÇEV	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	13.00
24	16.12.2025	EDEBİYAT FAKÜLTESİ KARİYER GÜNLÜKLERİ DIŞ TİCARETTE FIRSATLAR VE ZORLUKLAR	Edebiyat Fakültesi Arapça Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30
25	17.12.2025	BUGÜNKÜ TÜRK DÜNYASI VE ULUSLARARASI TÜRK DİLİ AİLESİ GÜNÜ	Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Şehit Ömer Halisdemir Konferans Salonu	10.30
26	17.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ MEZUNLARIMIZ KONUŞUYOR(ALMANCA MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ)	Edebiyat Fakültesi, KARÇEV	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.30

27	18.12.2025	18 ARALIK DÜNYA ARAPÇA GÜNÜ	Edebiyat Fakültesi, Dil ve Kültür Topluluğu	Şehit Ömer Halisdemir Konferans Salonu	13.30
28	24.12.2025	EDEBİ METİN YAZARLIĞI SORU-CEVAP SÖYLEŞİ-DR. ÖĞR. ÜYESİ YAKUP YAŞAR İLE	Edebiyat Fakültesi Erasm+ Community	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
29	25.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ -MEZUNLARIMIZ KONUŞUYOR- İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	11.00
30	25.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ(KAMU KURUMLARINA MÜRACAAT VE YERLEŞMEDE KARİYER YOLCULUĞU)	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
31	29.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ -MEZUNLARIMIZ KONUŞUYOR- ARKEOLOJİ BÖLÜMÜ	Edebiyat Fakültesi	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	11.00
32	30.12.2025	EDEBİYATFAKÜLTESİ KARİYER GÜNLERİ-ÖZEL SEKTÖRDE TARİH ÖĞRETMENİ OLMAKÜZERİNE DENEYİM PAYLAŞIMI	Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü	Edebiyat Fakültesi Konferans Salonu	14.00
33					
34					

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	17
Panel	4
Seminer	2
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	50
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	50
Ulusal Bildiri	6
Kitap, Kitap Bölümü ve Kitap Kritiği	31
Kitap Editörlüğü	7
Diğer Yazılar	9
Diğer(Dergilerde hakemlikler)	122

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	**2025**				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	**Yıl İçinde Eklenen Proje**	**Toplam**	**Yıl İçinde Tamamlanan Proje**	**Toplam Ödenek TL**
DPT					
TÜBİTAK		1	1		850000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	2	2	4	1	75000+80000
DİĞER	2	11	13	13	
TOPLAM	4	14	18	14	1005000,0000

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

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 2025 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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu

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

risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Prof. Dr. Mehmet MERCAN

Dekan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:[3]

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.