



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
6. Görev Tanımları	13
II- AMAÇ VE HEDEFLER	44
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri	44
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	44
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
A- Mali Bilgiler:.....	45
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	45
2- Mali Denetim Sonuçları	46
B. PERFORMANS BİLGİLERİ:	46
1. Yayınlar Projeler Atıflar Ödüller Bilimsel Faaliyetler ve Tezler	46
2. Öğrenci Sayıları	73
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	74
A- Üstünlükler	74
B- Zayıflıklar	74
C- Değerlendirme	74
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	75

SUNUŞ

27648 sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuş olan Dekanlığımız; Fakülte Sekreterliği, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Bilim Tarihi Bölümü, Dilbilimi Bölümü, Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Felsefe Bölümü, Mütercim ve Tercümanlık Bölümü, Psikoloji Bölümü, Sanat Tarihi Bölümü, Sosyoloji Bölümü, Tarih Bölümü ve Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü olmak üzere tasarlanan 12 ayrı birime öğretim elemanı ve idari personel olarak 11'ini aktif hale getirmiş olup, diğer birimlerin aktif hale gelmesi için de çalışmalarını sürdürmektedir. 11 birimimizde görevli akademik ve idari personelimiz, yaklaşık 14 yılını geride bırakmış olmanın da getirdiği avantaj, heyecan ve motivasyonla Dekanlığımızın ortaya koyduğu misyonunu yerine getirmek ve hedeflediği vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

Üniversitemiz Ankara'da kurulan beşinci devlet üniversitesi olup, sosyal bilimlerde her geçen gün artan gelişme ve ihtiyaçlar doğrultusunda kendini bu gelişmelere hazırlamakta ve ona göre eğitim ve öğretim stratejileri geliştirmektedir. 115 öğretim üyesi, 7 öğretim görevlisi ve 33 araştırma görevlisini 14 yıl içerisinde kadrosuna bağlamış ve kurulmasından 26 ay sonra Felsefe, Psikoloji, Sosyoloji, Tarih ve Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinde normal ve ikinci öğretim lisans programlarında eğitim ve öğretim hayatına başlamıştır. 2013-2014 akademik yılında Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü normal öğretim programına öğrenci kabul ederek eğitime başlamıştır. Tarih Bölümü'nün normal eğitimi % 30 İngilizce, Psikoloji Bölümü'nün normal eğitimi ise %100 İngilizce olmak üzere eğitim ve öğretime açılmış, diğer bölümler Türkçe olarak eğitim ve öğretim görevini sürdürmektedir. Ayrıca 2015-2016 Akademik yılı itibarıyla Doğu Dilleri Bölümü Mütercim-Tercümanlık (Arapça) programına, 2019-2020 akademik yılı itibarıyla Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü programına, 2024-2025 akademik yılı itibarıyla Sosyoloji Bölümü Sosyoloji İngilizce programı öğrenci kabul ederek eğitim ve öğretim hayatına başlamıştır. Fakültemiz, eğitimin ve öğretimin başladığı 2012 yılından itibaren yabancı uyruklu öğrencilerin tercih ettiği fakültelerden biri olmuştur.

Yeni üniversite ve fakülte olmamıza rağmen öğrencilerimizin sosyal faaliyet taleplerini karşılamak için çok sayıda kulüpler kurulmuş ve öğrencilerimiz bu kulüplerde aktif olarak çalışmaktadırlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Dekanlığımızca 2024 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Hüseyin TUTAR
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, günümüzden hareketle, geçmişin zenginliğinden beslenerek geleceğin evrensel dünyasıyla rekabet edebilmek için bilgi, beceriyi ve yaratıcılığı ön planda tutarak, öncelikli olarak içinde yaşadığı topluma ve tüm dünya toplumlarına yararlı eğitilmiş bireyler yetiştirmektir. Sadece bilgi ve beceri değil, bildiğini anlama ve analiz etme, insani ve evrensel değerlere yabancılaşmadan geleceğin bilimsel gelişmelerini okuyabilme ve original çalışmalar yaparak bilime yeni katkılar sağlayabilme yetisine ve yetkisine sahip öğrenci yetiştirmek şeklinde bir eğitim misyonu hedeflemektedir.

Vizyonumuz

2010 yılında eğitim ve öğretim hayatına başlayan fakültemiz kısa süre içinde kurumsallaşmaya başlayarak Ankara ve Türkiye'deki eş değer fakülteler arasında ilk sıralarda yer almaya başlamıştır. Kısa sürede bölümlerini kurarak 7 bölümde lisans eğitimi ve bu bölümler bünyesinde açılan anabilim dallarına bağlı yüksek lisans ve doktora eğitimi başlamıştır. Öncelikli olarak alanlarında bilime, topluma ve bireylere yön veren; seçkin hocaları, eğitim kalitesi ve öğrencilerle kurduğu sağlıklı iletişim kurma becerisiyle tercih edilen ve prestijli bir fakültenin kurulması yolunda stratejiler geliştirilmekte ve yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle öğrenci değişimi, kütüphanelerden faydalanmak için protokoller imzalamaktadır. Ankara'nın başkent imkanını da fırsat bilerek ve Türkiye'nin yurt dışına hizmet veren uluslararası üniversitelerine katkı amacıyla yabancı uyruklu öğrencilerin tercih edecekleri bir fakülte hedeflenmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanlığımız, 27648 sayı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,

- c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ı. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.
- i. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- j. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- k. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca “Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, 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.”

Aşağıda listelenen *Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları* ise, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- Fakültenin idari işlerini yürütmek,
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu’na raportörlük yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik” uyarınca *Harcama Yetkilisi* olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlatmak,

- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) görev, yetki ve sorumlulukları ise;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

İlgili yönetmeliklerce belirlenen görevler kapsamında Fakültemizde geleneksel şekilde yürütülen faaliyetler ise aşağıda detaylandırılmıştır:

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Dekanlığımız, Üniversitemizin Esenboğa yerleşkesindeki binasında aşağıdaki tabloda belirtilen fiziksel alanlarıyla lisans ve lisansüstü öğrencilerine eğitim ve hizmet vermektedir.

Sıra No	ODA-SINIF	ADET	BİRİM
1	ÇALIŞMA ODASI	144	ADET
2	SINIF	44	ADET
3	AMFİ	7	ADET
4	SEMİNER SALONU	3	ADET
5	TOPLANTI SALONU	7	ADET
6	KONFERANS SALONU	1	ADET
7	ÇOK AMAÇLI ETKİNLİK SALONU	1	ADET
8	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	2	ADET
9	DENEY LABORATUVARI	2	ADET
10	GÖRÜŞME ODASI	2	ADET
11	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇALIŞMA ODASI	1	ADET
12	LİSANSÜSTÜ ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ATÖLYESİ	1	ADET

TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Dayanıklı Taşınır Listesi									
KODU						TAŞINIRIN ADI			MİKT
253	02					Makineler ve Aletler Grubu			
25	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları			0
25	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı			2
25	02	10	02	14	01	Kağıt Öğütme Makinesi			2
25	02	05	10	99		Diğer Motorlar			3
25	03	01	03	17		Bulaşık Makinesi			1
25	03	06	99			Diğer Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazı ve			6
25	03	02	99	10	9	Su Isıtıcıları/Soğutucuları			3
255						Demirbaşlar Grubu			
255	02					Büro Makineleri Grubu			
25	02	01	01	01	0	Bilgisayar Kasaları			220
25	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar			96
25	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar			22
25	02	02	01	08		Çok Fonksiyonlu Yazıcılar			11
25	02	03	01	01	99	Diğer Fotokopi Makineleri			3
25	02	04	01	01		Sabit Telefon			172
255	03					Mobilyalar Grubu			
25	03	01	01	01	02.0	Ahşap Dosya Dolapları			105
25	03	01	01	04		Soyunma Dolapları (Gardroplar dahil)			33
25	03	01	01	11		Kitaplıklar			546
25	03	01	02	02		Toplantı Masaları			13
25	03	01	02	03	01	Memur Masası			349
25	03	01	02	03	0	Müdür Masası			2
25	03	01	03	01	0	Memur Koltuğu			433
25	03	01	03	01	0	Müdür Koltuğu			192
25	03	01	03	02		Misafir Koltukları			611
25	03	01	03	03		Bekleme Koltukları			25
25	03	01	06	02		Madeni Portmantolar			50
25	03	01	07			Sehpalar			256
25	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar			6

2. Örgüt Yapısı

27648 sayılı ve 21 Temmuz 2010 tarihinde T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan karar uyarınca kurulmuş olan Dekanlığımız aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşmaktadır.

Dekanlık		
Fakülte Akademik Kurulu	Fakülte Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
Dekan Yardımcıları	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Sekreterliği
1.Dekan Yardımcısı 2.Dekan Yardımcısı	1- Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanlığı a. Bilgi Yönetimi Anabilim Dalı b. Arşivcilik Anabilim Dalı 2- Bilim Tarihi Bölümü Başkanlığı a. Bilim Tarihi Anabilim Dalı 3- Dilbilimi Bölümü Başkanlığı a. Dil Bilimi Anabilim Dalı 4- Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Başkanlığı a. Arapça Mütercim Tercümanlık Anabilim Dalı Başkanlığı b. Çin Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı c. Ermeni Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı ç. Fars Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı d. İbrani Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı e. Japon Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı f. Kore Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı 5- Felsefe Bölümü Başkanlığı a. Felsefe Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı b. Sistematik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı Başkanlığı c. Türk İslam Düşüncesi Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı 6- Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkanlığı a. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı Başkanlığı b. Rusça Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı Başkanlığı 7- Psikoloji Bölümü Başkanlığı a. Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı b. Klinik Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı c. Gelişim Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı d. Psikometri Anabilim Dalı Başkanlığı e. Uygulamalı Psikoloji Anabilim Dalı Başkanlığı 8- Sanat Tarihi Bölümü Başkanlığı a. Bizans Sanatı Anabilim Dalı Başkanlığı b. Türk ve İslam Sanatı Anabilim Dalı Başkanlığı 9- Sosyoloji Bölümü Başkanlığı a. Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim Dalı Başkanlığı b. Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı c. Uygulamalı Sosyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı d. Toplumsal Yapı ve Değişme Anabilim Dalı Başkanlığı 10- Tarih Bölümü Başkanlığı a. Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı b. Ortaçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı c. Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı ç. Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı d. Osmanlı Müessesleri ve Medeniyetleri Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı	1-Fakülte Sekreteri 2-Bilgisayar işletmeni 3-Bilgisayar işletmeni 4-Memur 5-Memur 6-Memur 7-Memur 8-Memur 9-Memur 10-Memur 11-Memur 12-Memur 13-Büro Personeli 14-Büro Personeli 15-Büro Personeli 16-Tekniker 17-Hizmetli 18-Hizmetli

e. Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı f. Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı 11- Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Başkanlığı a. Eski Türk Dili Anabilim Dalı Başkanlığı b. Türk Dili Anabilim Dalı Başkanlığı c. Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı d. Yeni Türk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı e. Türk Halk Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı	
--	--

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitemizin evrak işlemlerinde EBYS, mali işlemlerinde KBS uygulamalarından KPHYS, HYS modülleri, MYS ve e-bütçe sistemi, taşınır kayıt işlemlerinde TKYS, ek ders formlarının hazırlanmasında FastSoft yazılım programı, öğrenci işlemlerinde OBS proliz yazılımı, toplam kalite yönetimi kapsamında Orviks-Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi, akademik personel faaliyetlerinin raporlanması ve takibi için AVESİS yazılım programı, akademik teşvik ödemeleri başvuruları için ATÖSİS yazılım programı, kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar								
Birim	Masaüstü Bilgisayar All In Bilgis.	Dizüstü Bilgisayar	Say 2000i	Fonksiyonlu Yazıcı	Lazer Yazıcı	IP Telefon	Belgegeçer	Fotokopi
Dekanlık	2	-	-	1	1	3	-	-
Dekan Yardımcılığı	2	-	-	1	1	2	-	-
Fakülte Sekreterliği	17	3	-	3	3	9	-	3
Bölüm Başkanlıkları	10	1	-	-	10	18	-	-
Öğretim Elemanları	14	83	-	5	5	133	-	-
Ortak Alan ve Depo	175	9	-	1	2	7	-	0
Toplam	220	96	-	11	22	172	-	3

4- İnsan Kaynakları

Dekanlığımızda 2024 yıl sonu itibari ile toplam 173 Akademik ve idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Dekan V., 2 Dekan Yrd., 10 Bölüm Başkanı, 142 Akademisyen, 1 Fakülte Sekreteri, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 9 Memur 2 Hizmetli 3 Büro Personeli görev yapmaktadır.

Personel Tablosu			
Kadro Adı	Dolu	Boş	Toplam
Dekan V.	1	-	1
Dekan Yrd.	2	-	2
Bölüm Başkanı	10	-	10
Akademisyen	142	-	142
Fakülte Sekreteri	1	-	1
Bilgisayar işletmeni	2	-	2
Tekniker	1	-	1
Memur	9	-	9
Büro Personeli	3	-	3
Hizmetli	2	-	2
Toplam	173	-	173

Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

Bölüm	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş Gör.	Öğr.Gör.	Toplam
Mütercim ve Tercümanlık Bölümü		2	4	3	1	10
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	-	1	4	1	-	6
Bilim Tarihi Bölümü	-	1	1	-		2
Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	2	1	8	1	3	15
Felsefe Bölümü	4	3	3	4	-	14
Psikoloji Bölümü	4	2	6	12	1	25
Sanat Tarihi Bölümü	1	1	1	1	-	4
Sosyoloji Bölümü	9	4	3	6	1	23
Tarih Bölümü	13	3	11	3	1	31
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	9	6	8	2	-	25
Toplam	42	24	49	33	7	155

Not: Felsefe Bölümü Dr. Öğr. Üyesi Tonguç SEFEROĞLU 1 yıl süre ile Fakültemizde görevlendirilmiştir.

Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum	Kişi Sayısı
Profesör	Felsefe	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	1
Profesör	Sosyoloji Bölümü	Kırgızistan'da bulunan Türkiye Manas Üniversitesi'nde	1
Doçent	Sosyoloji Bölümü	Türkiye Maarif Vakfı Başkanlığı	1
Dr. Öğr. Üyesi	Tarih Bölümü	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Toplam			4

AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
PROFESÖR	7	35	42
DOÇENT	8	18	26
DR. ÖĞR. ÜYESİ	34	13	47
ARŞ. GÖR.	14	19	33
ÖĞR. GÖR.	4	3	7

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ BLOKLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI

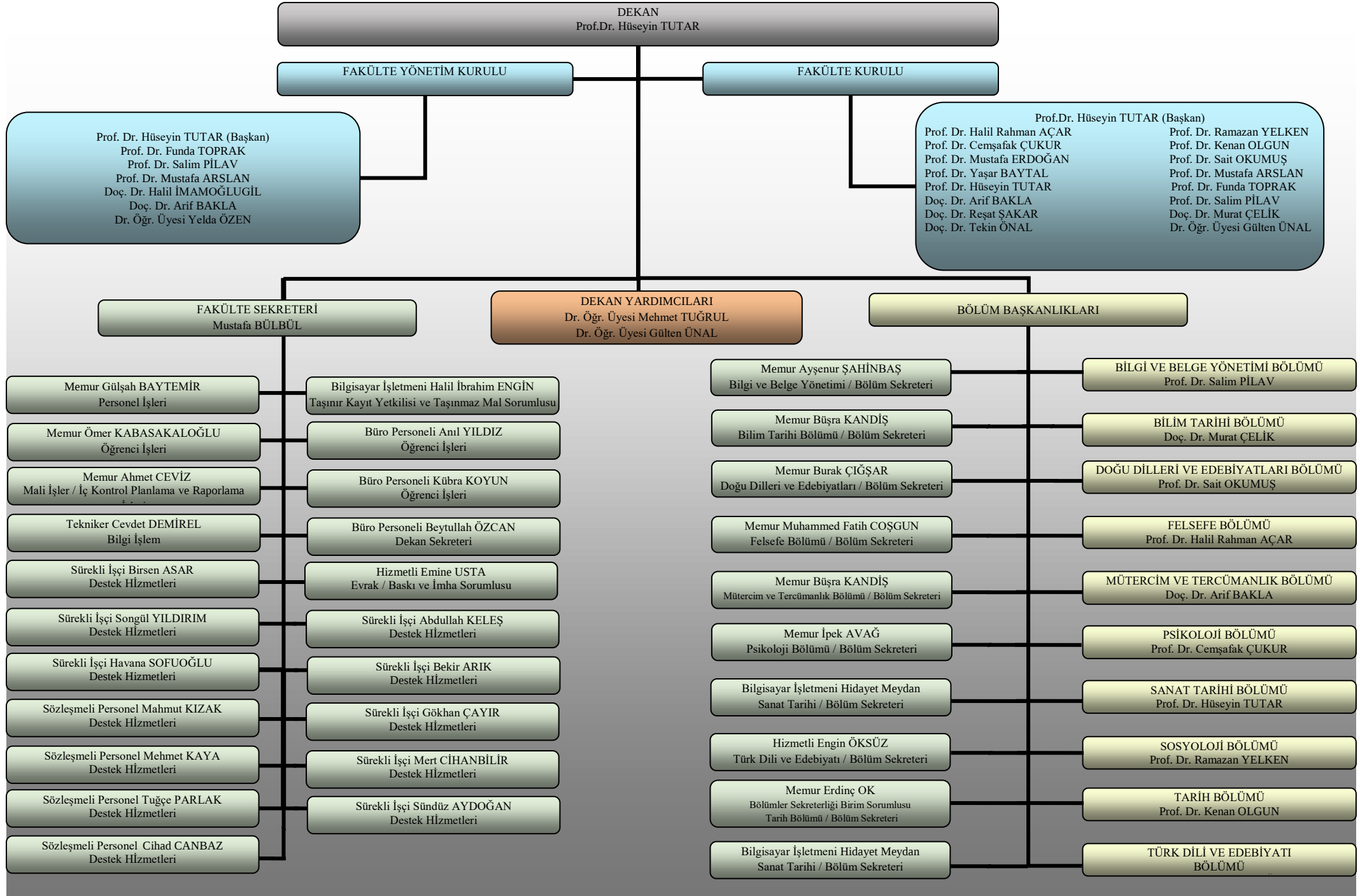
	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 50	51 +	TOPLAM
ERKEK	0	6	4	19	15	40	84
KADIN	1	13	6	29	13	9	71
YÜZDE (%)	0,65	12,26	6,45	30,97	18,06	31,61	100,00
	1	19	10	48	28	49	155

2024 YILI İÇİNDE AYRILAN PERSONELİN AYRILMA NEDENLERİ

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	DİĞER	TOPLAM
2024	1	3	2	--	3	9

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

ORGANİZASYON ŞEMASI



6. Görev Tanımları

DEKAN

Görevi Unvanı	: Dekan
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

	GÖREV SORUMLULUKLAR
01	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
05	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
06	Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
07	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
08	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
09	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak

10	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
11	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek
12	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
13	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
14	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
15	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
16	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak
17	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
03	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
04	İmza yetkisine sahip olmak
05	Harcama yetkisi kullanmak.
06	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
07	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
01	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

DEKAN YARDIMCISI

Görevi Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi

amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve sşeklilik-dşzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

	GÖREVE SORUMLULUKLAR
01	Dekan fakşltede bulunmadığı zaman ona vekālet etmek
02	Yeni ğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03	Tşrk Cumhuriyetleri ve diğer şlkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04	Fakşlte ve blşmlerin web sayfasının gşncel tutulmasını sağlamak
05	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı ğrenci kabulş ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
06	öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
07	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
08	ğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09	Her tşrlş burs işlemlerini yşştmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10	ğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları dşzenlemek
12	ğrenci kulşplerinin ve öğrencilerin dşzenleyeceği her tşrlş etkinliği denetlemek
13	İlgili Enstitşler ile ilgili ilişkileri sşrdşrmek
14	Kulşplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15	ğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve zşme kavuşturmak
16	Fakşlte tarafından dşzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17	Fakşlteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
18	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
20	Blşm temsilcileri ve fakşlte temsilcisi seçimlerini dşzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakşlte dışından talep edilecek ğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22	Blşnerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23	ğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
24	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, blşmlerle koordinasyonu sağlamak
25	Fakşltenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26	Bağlı olduğu sşre ile şst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

FAKÜLTE KURULU

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
03	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
04	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
05	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
03	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
04	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
05	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
06	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
07	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Genel Sekreter
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
02	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
03	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
04	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
05	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
06	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak
07	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
08	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
09	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
10	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
12	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
13	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
14	Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak
15	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
16	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
17	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
18	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02	İmza yetkisine sahip olmak
03	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
04	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

BÖLÜM BAŞKANI

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
02	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
03	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
04	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
05	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
06	Bölüm akademik kurulunu toplamak
07	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
08	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
09	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
10	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
11	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
12	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
13	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
14	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
15	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
16	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
17	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
19	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
21	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek

22	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
23	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
24	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
25	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02	İmza yetkisine sahip olmak,
03	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
04	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görevi Unvanı	: Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Bölüm Başkanı
Astları	: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
02	Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
03	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
04	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
05	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
07	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
08	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
09	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak
10	Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
11	Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
12	Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
13	Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak
14	Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
15	Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16	Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,

17	Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
18	Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak
19	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek
20	Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak
21	Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
22	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak
23	Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak
24	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
25	ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
26	Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
27	Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
28	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.
	<i>YETKİLER</i>
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÖĞRETİM ÜYESİ

Görevi Unvanı	: Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç.Dr. ve Prof.Dr.)
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,
Astları	:

İŞ TANIMI

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
04	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görevi Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak
02	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
04	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Görevi Unvanı	: Araştırma Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
02	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
03	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
04	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
05	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
06	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
07	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
08	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
09	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13	Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı karşı sorumludur.
	YETKİLER
01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ŞEFİ

Görevi Unvanı	: Şef
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
 3. Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
 4. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
 5. Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
 6. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
 7. Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak ve görevinde yardımcı olmak,
 8. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
 9. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Fakülte Sekreterini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
 10. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları paraflamak,
 11. Evrakların kayıt ve Dosyalama İşlemlerini ile arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlettirmek
 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
 13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER

Görevi Unvanı	: Mali İşler
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların personel birimi ile koordineli çalışarak takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.
2. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
3. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
4. Akademik ve idari personelin kademe ve derece terfilerini KBS maaş verilerine işlemek,
5. Bireysel emeklilik ve sigortalıların maaş KBS maaş verilerine işlemek,
6. Personel birimi tarafından bildirilen sendika üyelik ve istifa işlemleri ile ilgili bilgileri KBS maaş verilerine işlemek,
7. Aile yardım beyannamesi ve aile durum bildirimi çizelgelerinde belirtilen beyanlara göre aile yardımı ve AGİ indirim tutarlarını KBS maaş verilerine işlemek, sistem üzerinden yapılan bildirimleri kontrol ederek onaylamak,
8. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ilgili kefalet kesinti işlemlerini yapmak,
9. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
10. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
11. İcra/Borç vb. durumları resmi talepler doğrultusunda KBS maaş sistemine girişlerinin yapılmasını ve her ay düzenli olarak hem maaş hemde diğer ödeme işlemlerinden kesinti yapılmasını sağlamak.
12. 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamında olan personelin Emekli keseneklerini bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamından veri girişini yapmak,
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, borç tahsillerini takip etmek ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.
14. Her türlü ödemelerde Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
15. Her yıl temmuz ayında bütçe hazırlama işlemlerini yaparak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
16. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
17. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
18. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
19. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
20. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
21. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
23. Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak,
24. Her ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu ders puantajlarının haftalık ders programına göre doğruluğunun kontrol edilmesi, doğruluğu görülen ek ders puantajına istinaden ek ders ödeme evraklarının hazırlanarak KBS ek ders işlem modülünden veri girişinin yapılıp ödeme emirlerini hazırlamak,

25. Dönem sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu Sınav ücret formuna istinaden ödeme evraklarını hazırlamak,
26. İlgili birimler tarafından hazırlanan 5510 sayılı kanunun 4/a maddesine tabi stajyer öğrenci ve personele ait bordroları hazırlayarak bildirelery SGK sistemi üzerinden bildirmek ve ücret ile prim ödeme işlemlerini yapmak.
27. Bağlı olunan vergi dairesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
28. Muhtasar beyanname işlemlerini yapmak ve takip etmek.
29. Maaşların her ayın 12' sinde, ek ders ücretlerini ise onaylanmasından sonra KBS sisteminden bankaya aktarma işlemini yapmak.
30. Geçici ve sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemleri ve ödemeleri yapmak.
31. Jüri görevlendirme evraklarına göre takip formlarına ve dilekçelere istinaden jüri ücreti ödeme işlemlerini yapmak.
32. Bireysel sigorta işlemlerini yaparak verilerin KBS sistemine işlenmesini sağlamak,
33. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raporlayarak amirine sunmak,
34. Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi İmza sirkülerini ve sistem şifre işlemlerini takip etmek,
35. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
36. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
37. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
38. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
39. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
40. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
41. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
42. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
43. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
44. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
45. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
46. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ

Görevi Unvanı	: Personel İşleri
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, uzman, Dr.Öğretim Üyesi, ilk atama doçent ve profesör kadrosuna atama ve işe başlama işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, Görev Uzatma veya yeniden atanma tarihlerini takip etmek,
2. Yabancı uyruklu öğretim elemanları atama işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
3. Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı anabilim dalı başkanı fakülte kurulu üyelikleri fakülte yönetim kurulu üyelikleri üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek.
4. Dr. Öğr. Üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yeterli bir zaman içerisinde başlatılmasını sağlamak,
5. Akademik ve idari personel terfi işlemleri ile ilgili yazışma ve ilgili işlemleri takip ederek sonucunu ilgili kişi ve maaş birimlerine bildirmek.
6. Akademik ve idari personel nakil işlemlerini takip etmek,
7. 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
8. 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d. Maddeleri gereğince yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
9. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri takip ederek ilgili personeli bilgilendirmek.
10. İdari personelin aday memurluk işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemleri ile ilgili belgeleri kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
12. Akademik ve idari personelin görevden ayrılması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
13. Akademik ve idari personelin istifa ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
14. Akademik ve idari personelin askerlik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
15. Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
16. Tahsil değerlendirme ve intibak ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
17. Mal Bildirim Kanun ve Yönetmeliği ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
18. Akademik ve idari personelin her türlü izin ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak. İdari Personelin Yıllık İzin Sıra Çizelgesinin tanzimini yaparak amirine arz etmek,
19. Akademik ve idari personelin hastalık raporları ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak. İdari personel raporlarının bir suretini maaş birimine iletmek.
20. Dr. Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
21. Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek.
22. Dersler ve sınavlar ile ilgili görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.
23. 5510 sayılı kanunun 4/c ve 4/a tabi personelin işe giriş ve işten çıkış bildiremelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değişiklikleri işlemlerini takip etmek ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletmek.

24. Personel sendika istifa işlemleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
25. Öğretim Elemanlarının görevlerinden ayrı kaldıkları süre ve tarihleri her ayın sonunda Ek Ders yazılım programına işlemek.
26. Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
27. Vekaleten görevlendirme ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
28. 50/d kapsamında ki Arş.Gör. ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
29. Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek.
30. Kısmi Zamanlı Çalışan personel ve öğrenciler ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve aylık puantaj ve diğer belgeleri hazırlayarak takip etmek.
31. Personel Özlük Dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
32. İdari ve akademik personele ait hukuk, disiplin ve soruşturma ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak.
33. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
34. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
35. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
36. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
37. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
38. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
39. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
40. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
41. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
42. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
43. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
44. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
45. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görevi Unvanı	: Öğrenci İşleri
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Öğrenci ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Kayıt silme, Kayıt Dondurma ve Öğrenci Kayıt işlemlerini takip etmek,
3. Ders Muafiyet ile ilgili işlemleri takip etmek,
4. Öğrenci Oryantasyon programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Öğrencilerin ders seçme, ekleme, bırakma ve danışman onayı gibi işlemleri takip etmek,
6. Ders görevlendirmeleri ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak ve otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
7. Ders bilgilerini Ek ders Yazılım programına girmek.
8. Eğitim ve öğretim yılı başında Fakülte Yönetim Kurulunda Kabul Edilen öğrenci danışman listelerini öğrenci otomasyon sistemine tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
9. Öğrenci Değişim Programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
10. Mevzuata uygun olarak izinli sayılan öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
11. Özel öğrenci statülü öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
12. Yatay ve Dikey geçiş işlemlerini yürütmek,
13. Öğrenci Burs ve Maddi Destek işlemlerini yürütmek,
14. Öğrencilerin hazırlık sınıfı işlemlerini yürütmek,
15. Kurumlar arası, Kurum içi ve Merkezi puan ile yapılacak yatay geçiş talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
16. Sosyal Etkinlikler ve Fakülte dışı seçmeli dersler ile UZEM dersleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17. Her Eğitim ve Öğretim başlamadan açılması planlanan veya alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve ilgili yönetim kurulu onayına müteakip sisteme tanımlanmasını sağlamak.
18. Bölümler tarafından gönderilen sınav programlarını ilan etmek, sınavda görevlendirilen personel ile ilgili işlemleri takip ederek, programları öğrencilere duyurmak,
19. Sınavlarda Maddi Hata ile ilgili işlemleri yürütmek,
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin sınav evrak işlemlerini takip etmek.
21. Tek ders/Ek sınav vb. ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
22. Yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
23. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
24. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları hem Fakültenin resmi internet sitesinden hemde öğrencilerin mailleri üzerinden yapmak.
25. Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden öğrenci mezuniyet onay ve işlemlerinin her aşamasını takip ederek, sürecin Fakülte Yönetim kurulu ile tamamlanmasını sağlamak.

26. Mezun öğrenci diploma ve mezuniyet belgesi ile ilgili işlemleri takip etmek,
27. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
28. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
29. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı sınav evrakları dahil usulüne uygun olarak arşivlemek.
30. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
31. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemi veri tabanına girmek.
32. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla üst amirine bildirmek.
33. Her dönem başında müfredat değişikliği var ise üniversite senatosuna sunulmak üzere Fakülte Kuruluna arz edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak. Otomasyon sisteminde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak.
34. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
35. Öğrencilerin dilekçe ile veya otomasyon sistemi üzerinden usulüne uygun olarak istemiş olduğu her türlü belgeyi, hazırlamak, yetkili ise onaylayarak, yetkili değil ise onaylatarak ilgili kişiye kimlik belgesini kontrol ederek teslim etmek,
36. Öğrenci kimlik belgeleri ve bandrol işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
37. Öğrenci staj ve işlemlerini takip etmek, öğrenci 4/a işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri ile aylık prim bildirgelerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değişiklikleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletmek ve öğlen yemekleri ile ilgili olarak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bilgi vermek. Bölüm Staj Komisyonları toplantılarına Fakülte Sekreteri ile birlikte katılmak.
38. Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
39. Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak.
40. Öğrencilerden gelen yasal istekleri ve ihtiyaçları tespit ederek sonuçlandırmak
41. Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak
42. %10 başarı sıralaması ile mezuniyet derecelerinin tespitini yapmak.
43. Öğrenci Öğretim Katkı payı ve Öğrenim Ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek.
44. Ders Bologna Bilgi paketlerinin güncelliğini kontrol etmek,
45. İlgili yılın akademik takvimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
46. Öğrencilere ait hukuk, disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
47. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
48. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
49. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
50. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,

TAŞINIR İŞLERİ

Görevi Unvanı	: Taşınır İşleri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
2. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
3. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
4. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
5. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
6. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
7. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
9. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
10. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
11. Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak üst yazı ile ilgili birime göndermek ve tedarik sürecini takip etmek.
12. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
13. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak.
14. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
15. Depodan demirbaş ve sarf malzeme çıkışını yapmak.
16. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
17. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara almak ve bir sicil numarası vermek.
18. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak.
19. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.

20. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve tali-matlara göre yürütmek.
21. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
22. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
23. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
24. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağ-lamak.
25. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
26. Ambara giriş ve çıkış işlemi yapacak olduğu malzemelerin seri numarasına ve malzeme tanımlarına uygun olarak kayırlarını yapmak, teslim etmek ve teslim almak.
27. Görevi sona eren ve birimden ayrılması gereken personel ile kayıt sildiren veya mezun olan öğrenciler üzerinde ki taşınmaz malları tam, eksiksiz ve sağlam olarak teslim alarak ilişik kesme belgelerinin ilgili yerlerini onaylamak,
28. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin tanıtım kartı (barkot) işlemini yapmak.
29. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
30. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.
31. Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
32. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporunu hazırlamak.
33. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak.
34. Mali yılsonunda taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak.
35. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
36. Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
37. Fakültenin sorumluluk alanlarında bulunan tüm malzemelerin periyodik olarak kontrollerini yaparak, tümünün çalışır ve sağlam olup olmadığını kontrol etmek, arızalı veya sağlam halde olmayan malzeme ile ilgili gerekli işlemleri yapmak. Risk ve tehlikeli olduğu tespit edilen durumlarda RAMAK KALA bilgi formunu online olarak hazırlamak ve resmi yazı ile bildirmek,
38. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
39. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
40. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
41. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
42. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
43. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

44. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
45. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
46. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
47. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
48. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
49. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
50. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İŞLERİ

Görevi Unvanı	: Evrak Kayıt ve Kurullar Yazı İşleri
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Dekanlığa EBYS üzerinden, belgegeçer, elektronik posta ve adi posta ile gelen ve EBYS üzerinden, belgegeçer, elektronik posta ve adi posta şeklinde gidecek evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu bir üst unvana sunmak
2. Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu v.b. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
3. Gerek EBYS üzerinden gerekse fiziki olarak, havalesi yapılan evraklar, ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Birim dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
5. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
6. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek, Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
7. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,

8. Fakülte birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
9. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
10. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
11. Biriminde yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
12. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların EBYS sistemine kaydedilmeden, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden bu hususlara uygun davranarak gizliliğe riayet etmek
13. Fakülte ile ilgili duyuruları ve evrak tebliğ işlemlerini yapmak,
14. Kültürel faaliyetler ile ilgili yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, ilgili faaliyetlere ait veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelen afişlerin onay işlemine müteakip gerekli yerlere asılması, süresi dolanların kaldırılması işlemlerini yürütmek,
15. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. EBYS Sistemine gelen ve giden personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, unvan ve görev değişikliklerini işlemek ve Dekanlık Makamının vermiş olduğu yetkilendirmeleri yapmak,
17. EBYS sisteminde Fakültemizin alt birimlerini oluşturarak, görevli personelleri birimlere tanımlamak ve yapılan değişiklikleri sürekli güncelleyerek takip etmek,
18. EBYS sisteminde birim birim ve personel bazında evrak dağıtım planlarını oluşturmak,
19. EBYS sisteminde tebliğ planlarını oluşturmak,
20. E imza sertifikası ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
21. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası İşlemleri takip etmek,
22. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı davet yazılarının hazırlanması, imzalatılarak, tebliğ işlemlerini yapmak,
23. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı katılım çizelgeleri ile gündem maddelerin hazırlanması ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
24. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısının yapılacağı yerin hazırlanmasını sağlamak (tüm başkan ve üyelere kağıt, dosya, kalem v.b. ile yapılacak sunum evraklarının hazırlanması. ikram malzemelerinin hazırlanması vb. toplantıya katılacakların karşılanması)
25. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı sonunda kaleme alınacak kararların hazırlanması, imzalatılması, tebliği, kararların ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi ve kararların dosyalanması işlemlerini yapmak.
26. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süreleri bitmeden 60 gün önce üst yöneticilerine bildirmek,
27. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Senato Temsilcisi üye seçimi ile ilgili yazışmaları yapmak, oy pusulası, zarf ve sandık ile oy kullanma yerlerinin hazırlanmasını sağlamak,
28. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
29. Fakültemiz Üniversite Senatosu temsilci seçimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
30. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve arşivlemek,
31. Fakültemiz de oluşturulan Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilciliklerin Başkan ve Üyelerinin görevlendirme ve görev sürelerinin takibi işlemlerini yapmak
32. Fakültemiz de oluşturulan Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilcilikler tarafından gönderilen yazıların dağıtımı, koordinesi, dosyalanması işlemlerini takip etmek,

33. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
34. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
35. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
36. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
37. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
38. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
39. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
40. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
41. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
42. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
43. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
44. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
45. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

DEKAN SEKRETERİ

Görevi Unvanı	: Dekan Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. Telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak.
3. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

4. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak.
6. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
8. Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
9. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
10. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
11. Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
12. Görev alanına giren konularda, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Fastsoft Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci mail grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
13. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
14. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
15. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
17. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
18. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek.
19. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek,
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
21. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenene esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek.
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ

Görevi Unvanı	: Bölümler Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden, belgegeçer, elektronik posta ve adi posta ile gelen ve EBYS üzerinden, belgegeçer, elektronik posta ve adi posta şeklinde gidecek evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu Bölüm Başkanına sunmak
2. Bölüm Başkanlığı adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu v.b. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak
3. Birim dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek
4. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak
5. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak
6. Birim dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak
7. Bölüm Başkanlığı birimlerinden, personelerinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak
8. Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak
9. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek
10. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların EBYS sistemine yüklenmeden yada sistem üzerinden yazılmadan sadece kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve zimmetle teslim edilmesi gerektiğinden bu hususlara uygun davranarak gizliliğe riayet etmek
11. Bölüm Başkanlığı tarafından yapılması gereken duyuruları öğrencilerimize OBS üzerinden toplu mail olarak duyurmak, personel için ise elektronik posta gruplarından duyurarak, ayrıca EBYS veya ıslak imza ile tebliğ işlemlerini yapmak
12. Kültürel faaliyetler ile ilgili yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, ilgili faaliyetlere ait veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelen afişlerin onay işlemine müteakip gerekli yerlere asılması, süresi dolanların kaldırılması işlemlerini yürütmek, Bölüm Başkanlıklarına ait panoların anahtarlarının saklanması ve takip kontrolünden sorumlu olmak,
13. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
14. Elektronik imza sertifikası ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak
15. EBYS sisteminden çıktısı alınan belgelerin elektronik imzalı olduğuna dair onaylama işlemlerini yapmak
16. Üst makam tarafından onaylanan her türlü konuda belgelerin hazırlanıp bölüm başkanı tarafından imzalanarak ilgiliye verilmesi ve Belge suretlerinin ASLI GİBİDİR olarak Bölüm Başkanı tarafından onaylanmasının sağlanması,
17. Personelimizin veya öğrencilerimizin ilgili makamlara ibraz edilmek üzere talep ettikleri bilgiler ile ilgili istenen her türlü belgelerin hazırlanarak Bölüm Başkanının imzalamasına müteakip ilgiliye teslim etmek,
18. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun 42. maddesine istinaden öğretim elemanlarının belirli periyotlarda verecekleri raporlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Bölüm Başkanlığı Bilimsel Faaliyet raporunu hazırlamak

19. Birim Organizasyon şemasını hazırlamak ve güncel halde bulunmasını sağlamak
20. Personel görev tanım formlarının hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek
21. Birim görev tanım formlarının hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek
22. Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu Toplantı öncesi ve sonrası işlemleri takip etmek
23. Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu toplantı davet yazılarını hazırlayarak, imza karşılığı tebliğ işlemlerini yapmak
24. Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu toplantısı katılım çizelgeleri ile gündem maddelerin hazırlanması ve ilgililere iletilmesini sağlamak
25. Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu toplantısının yapılacağı yerin hazırlanmasını sağlamak (tüm başkan ve üyelere kağıt, dosya, kalem v.b. ile yapılacak sunum evraklarının hazırlanması, ikram malzemelerinin hazırlanması vb. toplantıya katılacakların karşılanması)
26. Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu toplantı sonunda kaleme alınacak kararların hazırlanması, imzalatılması, tebliği, kararların ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi ve kararların dosyalanması işlemlerini yapmak
27. Bölüm Başkanlığında oluşturulan Komisyon, Çalışma Grupları ve Temsilciliklerin Başkan ve Üyelerinin görevlendirme ve görev sürelerinin takibi işlemlerini yapmak
28. Bölüm Başkanlığında oluşturulan Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulu, Komisyon, Çalışma Grupları ve Temsilcilikler tarafından gönderilen yazıların dağıtımı, koordinesi, dosyalanması işlemlerini takip etmek
29. Ek Ders, sınav vb. ücret formlarının her dönem başında eksikliklerinin ve imzalarının kontrol edilerek ödeme birimine ulaştırılmasını sağlamak
30. Gerek OBS gerek şahsen yapılan kayıt dondurma, kayıt silme başvurularını alarak mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
31. Muafiyet, ders saydırma, mezuniyet öncesi alınmış ve başarısız olunan dersleri bırakma başvurularını alarak ilgili komisyona göndermek ve komisyon kararını Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
32. Öğrencilerimizin Sosyal etkinlik dersi kapsamında başvurularını alarak ilgili akademik danışmana göndermek ve danışman kararını Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
33. Kurumlar arası, Kurum içi ve Merkezi puan ile yapılacak yatay geçiş başvurularını ilgili komisyona göndermek ve komisyon kararını Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
34. Öğrenci Oryantasyon programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
35. Müfredat işlemleri ile ilgili alınan Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kurulunun kararlarını Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile gönderilmesini sağlamak
36. Ders açma ve ders görevlendirmelerini ders seçme işlemlerinden en az 1 ay önce Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak, uygun görülen derslerin açma ve kontenjan işlemlerini OBS üzerinden yapmak ve kararı ilgili öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
37. Sınav Programlarının hazırlanmasına müteakip İnternet sitesi/İlan Panoları/elektronik posta ile görevli öğretim elemanlarına ve öğrencilerimize ilan edilmesini sağlamak,
38. İlgili Akademik dönemde görevli öğretim elemanı tarafından hazırlanıp düzenlenen ders programlarının (derslik adı, saati, dersi verecek öğretim elemanın kontrolleri sağlanarak) derslerin teorik ve uygulama katsayılarına riayet edilerek OBS sistemine tanımlanmasını yapmak OBS üzerinden/İnternet sitesi/İlan Panoları/elektronik posta ile ilan edilmesini sağlamak,

39. Akademik Danışman görevlendirmeler ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna kararlarının alınmasını sağlayarak karara istinaden OBS üzerinden öğrencilere danışman atama işlemlerini yapmak,
40. Mevzuat gereği özel durumları ve değişim programları vb. öğrencilerimizin izinli sayılmaları ve ders saydırma konuları ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna kararlarının alınmasını sağlayarak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
41. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret sınavı başvuru evraklarını kabul etmek, mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları dersi yürüten öğretim elemanına tebliğ ederek sınav programının hazırlanmasını sağlamak, programı yukarıda belirtilen usullerde personel ve öğrencilere ilan edilmesini sağlayarak, OBS üzerinden sınav tanımlamalarını yapmak,
42. Tek ders/Ek sınav, azami süre sonu sınavlar vb. başvurularını ilgili komisyona göndermek ve komisyon kararını Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
43. Özel/misafir öğrenci başvurularını alarak Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
44. Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden öğrenci mezuniyet havuzuna onay işlemini yapmak ve mezuniyet onay işlemlerinin her aşamasını takip ederek, sürecin tamamlanmasını sağlamak
45. Mezun öğrenci diploma ve mezuniyet belgesi ile ilgili işlemleri takip etmek
46. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak
47. Fakülteye alınacak öğrencilerimiz ile ilgili program kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve üst yazı ile dekanlığımıza bildirilmesini sağlamak,
48. Öğrencilerimizin yaz okulu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak, yapmak,
49. Çift anadal ve yan dal başvurularını ilgili komisyona göndermek ve komisyon kararını Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
50. Azami süre sonu veya Çift anadal ve yan dal programlarından kaydı silinmesi gereken öğrenciler ile ilgili tespitleri Akademik Danışman ile birlikte yaparak, Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek, uygun olmayanları ise ilgisine üst yazı ile bildirmesini sağlamak,
51. Öğrenci ortak kullanım alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili yerlere bildirmek,
52. Öğrencilerden gelen yasal istekleri ve ihtiyaçları tespit ederek sonuçlandırmak
53. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme vb. eksiklikleri tespit etmek ve eksikliğin giderilmesini sağlamak,
54. %10 başarı sıralaması ile mezuniyet derecelerinin tespitini yapmak ve üst yazı ile Dekanlığımıza bildirmek,
55. Ders Bologna Bilgi paketlerinin güncelliğini kontrol etmek,
56. İlgili yılın akademik takvimi ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak için takip etmek ve hem akademik personeli hemde öğrencileri gerekli durumlarda bilgilendirmek,
57. Öğrencilerin ders seçme, ekleme, bırakma, kesinleştirme ve danışman ders onayı ve ders kaydı kesinleştirme işlemlerini OBS sistemi üzerinden takip ve kontrol etmek. Eksik işlemler olması durumunda bölüm başkanına konuyu ileterek düzeltmelerin yapılması sağlamak
58. Dersten çekilme başvurularını kabul ederek üst yazı ile Dekanlığımıza gönderilmesini sağlamak,

59. 40+2 AKTS ders alma taleplerini kabul ederek üst yazı ile Dekanlığımıza gönderilmesini sağlamak
60. OBS sistemi üzerinden öğrenciler tarafından talep edilen verilmesi uygun olan tüm belgelerin (Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Öğrenci Durum Belgesi, Hazırlık Sonuç Belgesi vb.) KVKK kapsamında kimlik bilgileri kontrol edilerek imzalı bir şekilde teslim etmek,
61. Personel ve öğrencilerimizin OBS şifrelerini yenileme taleplerini sistem üzerinden yerine getirmek,
62. Öğrenci kimlik veya bandrollerinin kimlik tespitini yaparak ilgisine imza karşılığında dağıtımını yapmak,
63. Akademik dönem içerisinde öğrenciler tarafından bölüme ibraz edilen sağlık raporlarının ilgili öğrencinin dilekçesi ile kayda girilerek ilgili öğretim elemanına EBYS üzerinden bildirmek, devamsızlık ve mazeret sınavları hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
64. OBS sistemi üzerinden akademik takvimde belirtilen tarihler arasında sınav ve ödev sonuçlandırma işlemlerinin (sınav sonuçlarının ilan edilmesi, sonuçlandırılmayan dersler ve sınav sonucu girmeyen öğretim elemanlarının tespitinin vb.) kontrollerini yapmak, belirtilen süreler içerisinde ilan edilmesini sağlamak ve eksik hususları Bölüm Başkanına bildirmek
65. Sınav sonuçlarının ilanında öğretim elemanları tarafından yapılan maddi hata taleplerini OBS üzerinden alarak Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları OBS sisteminde ilgili öğretim elemanına yetki vermek, yetki veremediği durumlarda işlemin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılması için Dekanlığımıza kararı üst yazı ile göndermek,
66. Öğrencilerin sınav notuna itiraz başvurularını kabul etmek ve mevzuat hükümlerine göre işlem yaparak öğrenciye sonucundan cevap verilmesini sağlamak,
67. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin sınavlardan önce devamsızlıktan kaldığının sistem üzerinden ilan edilmesi hususunun öğretim elemanlarına hatırlatılmak,
68. Öğretim Elemanlarının dilekçe ile talepleri doğrultusunda, dilekçeye evrak kayıt işlemini yaparak, OBS’ den mevcut ve geçmiş döneme ait ders yükleri belgesini hazırlayıp Bölüm Başkanına imzalatarak ilgisine teslim etmek,
69. Yetkisi dahilinde OBS sistemi üzerinden her türlü istatistiki raporlama işlemlerini yapmak
70. Formasyon derslerini alma, çekilme vb. işlemleri danışman onayı ile takip ederek gerekli işlemler yapılması için Öğrenci İşleri daire Başkanlığına gönderilmek üzere Dekanlığımıza üst yazı ile göndermek,
71. Akademik personelin işe başlama işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, görev uzatma veya yeniden atanma tarihlerini takip etmek
72. Bölüm Başkanı ve yardımcıları atama işlemleri, göreve başlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve görev sürelerinin takibini yapmak
73. Bölüm Anabilimdalı Başkanları görev sürelerini takip etmek ve gerekli ise seçim işlemlerinin yapılmasına müteakip Dekanlığımıza üst yazı ile bildirmek,
74. 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak
75. İzin, rapor, görevlendirme vb. durumlarda öğretim elemanlarının ders telafi formlarının hazırlanmasını sağlayarak Bölüm Akademik Kurulu/Bölüm Kuruluna sunmak uygun görülen kararları ilgili öğretim elemanına tebliğ etmek ve telafi kararının bir suretini Dekanlığımıza gönderilmesini sağlamak,
76. 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d. maddeleri gereğince yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak
77. Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak
78. Dersler ve sınavlar ile ilgili görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak
79. Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
80. Taşınır kayıt yetkilisi, taşınmaz mal sorumlusu ve teknik personel ile koordineli çalışmak
81. Bölüm Başkanlığı sorumluluk alanlarında bulunan ve zimmet ve kontrol sorumlusu olarak teslim edilen tüm malzemelerin periyodik olarak kontrollerini yaparak, tümünün çalışır ve sağlam olup olmadığını kontrol etmek, arızalı veya sağlam halde olmayan malzeme ile ilgili

- ATS, yazı vb. gerekli işlemleri yapmak. Risk ve tehlikeli olduğu tespit edilen durumlarda RAMAK KALA bilgi formunu online olarak hazırlamak ve resmi yazı ile bildirmek
82. Bölümün ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerini KBS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisinden talep etmek, teslim almak, dağıtımını yaparak sarf işlemlerini gerçekleştirmek,
 83. Bölümde kullanılmakta olan kumanda, kilitlenmesi gereken sınıfların anahtarları gibi gereçleri, ilgili öğretim elemanına kayıt altında teslim etmek ve iş ve işlemlerin bitimine müteakip teslim almak.
 84. Görev alanına giren konularda, Bölüm Başkanlığı, Fakülte ve Üniversitemiz internet sitesi, EBYS Sistemi, Öğrenci Otomasyon Bilgi Sistemi, SGK, KBS, ORVİKS, Ek Ders Yazılım Sistemi, personel ve öğrenci elektronik posta grupları gibi yerlerde kayıtların güncel olarak tutulmasını, birimine ait olan ve bu yerlerde yayınlanması gereken bilgi ve belgelerin yayınlanmasını ve güncel halde bulunması için gerekli koordineleri yapmak
 85. Üst makamlara hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek
 86. Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raporlayarak amirine sunmak
 87. Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket etmek
 88. Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak
 89. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
 90. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek
 91. İzne ayrılma gibi görevinden ayrı kalacağı durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek
 92. T.C. Cumhurbaşkanlığı' nın 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu genelgesi hükümlerine uygun hareket etmek
 93. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek
 94. İzinler konusunda 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ve alacak olduğu sağlık raporları ile ilgili Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek
 95. Üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
 96. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumlu olmak
 97. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yetkilendirildiği düzeyde takip ve kontrol etmek
 98. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için yetkilendirildiği kadarı ile gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek
 99. Fakültemizde kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapmak ve imza yetkisine sahip olmak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1: Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

Hedef-1.1.: Üniversitemiz birimleri ile Dekanlığımız, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2: Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

Hedef-2.1: Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Dekanlığımız kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Dekanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” anlayışıyla öğrenci ve araştırma odaklı olup; faaliyetlerimize de bu eksenle öncelik vermektedir.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Dekanlığımızın öncelikleri;

Eğitim ve Öğretim ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Dekanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesini hedeflemektedir.

Eğitim ve Öğretim ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kalite ve araştırma odaklı çalışma anlayışı her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Dekanlığımızın Fakülte Sekreterliği bünyesinde çalışacak olan personelimizin çoğunun memuriyette yeni olacak olması ve benzeri nedenlerle hizmetiçi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Dekanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli olan uygun eğitim ve öğretim ortamlarının ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Dekanlığımız mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır. Ödenek durumu ile ilgili tablo aşağıdaki gibidir:

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ					
TERTİP	ALINAN ÖDENEK	AVANS	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANIL ABİLİR ÖDENEK	DEVREDEN ÖDENEK TOPLAMI
62.239.756.5638.497. 29.02.01.01	121.853.967,74	0,00	121.853.967,30	0,44	121.853.967,74
62.239.756.5638.497. 29.02.02.01	13.690.901,00	0,00	13.690.900,61	0,39	13.690.901,00
62.239.756.5638.497. 29.02.02.04	64.955,00	0,00	58.123,41	6.831,59	64.955,00
62.239.756.5638.497. 29.02.01.04	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
62.239.756.5638.497. 29.02.03.03.20	16.000,00	0,00	12.307,90	3.692,10	16.000,00
62.239.756.5638.497. 29.02.03.05	55.664,68	0,00	55.317,12	347,56	55.664,68

2- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Yayınlar Projeler Atıflar Ödüller Bilimsel Faaliyetler ve Tezler

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi'nden (AVESİS) alınan bilgilere göre performans göstergeleri aşağıda belirtilmiştir.

Gösterge		2024
Öğretim Üyesi Haftalık Ortalama Ders Yüğü Toplam Ders Saati / Öğretim Üyesi sayısı		26,44
YAYINLAR		
ISI Dergilerinde Makale	Uluslararası	18
Diğer Dergilerde Makale	Ulusal	33
	Uluslararası	36
Bildiri	Ulusal	18
	Uluslararası	43
Kitap	Ulusal	11
	Uluslararası	12
Kitapta Bölüm	Ulusal	11
	Uluslararası	30
Bilirkişi Raporu	Ulusal	2
Diğer Yayınlar	Ulusal	1
Toplam Yayın		215

PROJELER		2024
Diğer Ulusal Kurumlarca Desteklenen Projeler		1
TÜBİTAK Projesi		1
Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje		3
Toplam Proje		5

ATIFLAR	2024
Scopus Tarafından İndekslenen Dergilerdeki Atıflar	109
Diğer Uluslararası Atıflar	22
Ulusal Atıflar	25
Toplam Atıflar	156

ÖDÜLLER		2013 – 2024
Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül	Ulusal	5
	Uluslararası	2
Diğer Ödüller	Ulusal	3
Burslar	Ulusal	48
	Uluslararası	11
Toplam Ödül		69

BİLİMSEL FAALİYETLER		2013 – 2024
Bilim / Sanat Kampı veya Yaz Okulu Organizasyonu	Ulusal	1
Bilimsel Kongre / Sempozyum Organizasyonu	Ulusal	22
	Uluslararası	24
Çalıştay Organizasyonu	Ulusal	5
	Uluslararası	1
Öğrenci Kulübü ve Toplulukları Faaliyeti	Ulusal	2
Toplam		55

TAMAMLANAN TEZLER	2024
Yüksek Lisans	3
Doktora	1
Toplam Tez Sayısı	4

YÜRÜTÜLEN TEZLER	Devam Ediyor
Yüksek Lisans	7
Doktora	0
Toplam Tez Sayısı	7

MAKALELER

2024 QS Dünya Üniversite Sıralamalarında Türkiye’den İlk 1.000’e Giren Üniversitelere İlişkin Bir Değerlendirme

TARAKÇI N. A., ALACA E.

[INFORMATION WORLD](#) , ss.1-32, 2024 (Hakemli Dergi)

Derin Ekoloji ve Antroposentrizm Tartışmaları Arasında Alternatif Bir Spinozacı Çevre Etiği

DAĞ E.

[Kilikya Felsefe Dergisi](#) , sa.2, ss.254-281, 2024 (Hakemli Dergi) 

Maddî Kültür Unsurlarıyla Uzun İbrahim ve Hüseyin Paşaların Muhallefât Kayıtları

Tezcan B.

[Arşiv Dünyası](#) , cilt.11, sa.1, ss.1-15, 2024 (Hakemli Dergi)

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencilerinin İş Yeri Örgüt Kültürü Beklentileri

ALACA E.

[INFORMATION WORLD](#) , cilt.25, sa.2, ss.289-328, 2024 (Hakemli Dergi)

Validity and Reliability Study of the Turkish Form of the Pro-Nature Conservation Behavior Scale

Akkaya E. C., Genç M., Yalçinkaya Alkar Ö.

[CURRENT APPROACHES IN PSYCHIATRY](#) , cilt.16, sa.1, ss.211-224, 2024 (Hakemli Dergi)

Yapay Zeka Destekli Haber Metni Üretimi Ve Çevirilerinin Karşılaştırmalı Bir Analizi: Chatgpt-4o Örneği

TÜRKMEN B., Koçlu Maman S.

[İstanbul Üniversitesi Çeviribilim Dergisi](#) , cilt.1, sa.21, ss.212-229, 2024 (Hakemli Dergi)

Talip Apaydın’ın Toplumcu Gerçekçi Köy Öykülerinin Anatomisi

Öder S. A.

[RumeliDE Dil ve Edebiyat Araştırmaları Dergisi](#) , sa.38, ss.354-373, 2024 (Hakemli Dergi)

İrkçılığa Dair

AKTAY Y.

[Tezkire Dergisi](#) , cilt.33, sa.88, ss.11-18, 2024 (Hakemli Dergi)

Küçük Bir Dünyanın Öznesi Olmak: Küçük Dünya’nın An- nesi ve Kızı Üzerine Bir inceleme

Çapcı Sipahi S.

[Dil ve Edebiyat Araştırmaları](#) , sa.29, ss.386-405, 2024 (Hakemli Dergi) 

DİJİTAL MİNİMALİZM: DİL EĞİTİMİ İÇİN NE İFADE EDİYOR?

BAKLA A.

[Uluslararası Dil, Edebiyat ve Kültür Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.7, sa.3, ss.746-758, 2024 (Hakemli Dergi) 

Suriye İç Savaşında BBC’nin PYD’yi Medyatikleştirirken Öne Çıkardığı Etnik Vurgular

Öztürk M., Koç E.

[Akademik Yaklaşımlar Dergisi](#) , cilt.15, sa.3, ss.1394-1419, 2024 (Hakemli Dergi)

Disciplined body: How players design their game movements for the machine

TEKİN B. S.

[Discourse, Context and Media](#) , cilt.57, 2024 (SSCI) 

ÇAĞDAŞ ERDEM ETİĞİ NİÇİN ELIZABETH ANSCOMBE İLE BAŞLAR?

DAĞ E.

[Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi](#) , cilt.26, sa.1, ss.58-76, 2024
(Hakemli Dergi) 

MYTHOLOGICAL ELEMENTS IN BEDĀYĪÜ'L BİDĀYE (‘ANKĀ-KĀF-SMŪRG AND DRAGON)

TOPRAK F.

[International Journal ALİSHER NAVOIY](#) , cilt.4, sa.1, ss.52-60, 2024 (Hakemli Dergi)

Genel Popülasyonda Obsesif Kompulsif Semptomların Yordayıcısı Olarak COVID-19 Stresi ve Bu İlişkide Duygu Düzenleme Güçlüğü, Obsesif İnançlar ve Tiksinden Aracı Rollerinin Değerlendirilmesi

Güçlü A., Yalçinkaya Alkar Ö.

[TURK PSIKOLOJİ DERGİSİ](#) , cilt.1, sa.1, ss.1-2, 2024 (SSCI)

[The intelligibility of mobile trajectories: walking in public space](#)

Mondada L., TEKİN B. S.

[Mobilities](#) , cilt.19, sa.6, ss.1076-1098, 2024 (SSCI) 

[Urban Disaster Governance and Experiences of Earthquake Beyond the Disaster Region](#)

AYDIN Y.

[İdealkent](#) , cilt.16, sa.46, ss.2381-2406, 2024 (Hakemli Dergi)

[Çeşitli Müzelerden Myrina Koroplastik Eserleri](#)

KAYA İ., ALBAYRAK Y.

[Arkeoloji ve Sanat](#) , sa.175, ss.95-106, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Zagzebski'nin Ahlak Timsali Kuramının Erdem Etiğine Katkısı](#)

EMİRBİLEK G.

[Kilikya Felsefe Dergisi](#) , sa.2, ss.67-85, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Marital Forgiveness Among Turkish Married Individuals: A Qualitative Study](#)

Bıyık Sarı F., CİHAN H.

[Marriage and Family Review](#) , cilt.60, sa.6, ss.343-369, 2024 (ESCI) 

[Erol Güngör ve Türk Düşüncesindeki Yeri](#)

Bayraktar L.

[Türk Yurdu](#) , sa.440, ss.35-40, 2024 (Hakemli Dergi)

[Review of Individual differences in computer assisted language learning research](#)

BAKLA A.

[LANGUAGE LEARNING & TECHNOLOGY](#) , cilt.28, sa.1, ss.1-4, 2024 (SSCI)



[Dîvânu Lugâtî't-Türk'te Söz ve Konuşma ile İlgili Deyimler \(Idioms Related to Speech and Speaking in Dîvânu Lugâtî't-Türk\)](#)

KARAHAN A.

[TYB Akademi Dil Edebiyat ve Sosyal Bilimler Dergisi](#) , sa.42, ss.11-35, 2024 (Hakemli Dergi)

[IMPLICIT ATTITUDES TOWARDS PEOPLE WITH DISABILITIES](#)

KÜBRA E. A., Emir Öksüz E.

[Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi](#) , cilt.33, sa.1, ss.31-46, 2024
(Hakemli Dergi) 

[Standing in the spotlight: The interplay of music performance anxiety, perfectionism, and fear of negative evaluation in conservatory musicians](#)

GÖK B. G., YALÇINKAYA ALKAR Ö.

[Psychology of Music](#) , 2024 (AHCI) 

[Turkish women's perception of low sexual desire, its causes and consequences: an online qualitative survey](#)

Tetik S., YALÇINKAYA ALKAR Ö.

[Sexual Health](#) , cilt.21, sa.3, 2024 (SCI-Expanded) 

[TÜRKİYE'DE ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK TUTUMLARA ODAKLANAN ÇALIŞMALARIN SİSTEMATİK BİR İNCELEMESİ](#)

KARAKAYA M. E., ARABACI S., ÖKSÜZ E. E.

[Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi](#) , cilt.33, sa.2, ss.720-737, 2024
(Hakemli Dergi) 

[A test of the rejection identification model among gay men in Turkey](#)

Utku C. F., SAYILAN G.

[Psychology and Sexuality](#) , cilt.15, sa.4, ss.469-487, 2024 (SSCI) 

[Kudüs-i Şerifte Türkçe Gazete Yayımlarına Dair](#)

ÇELİK M.

[Nüsha](#) , cilt.24, sa.58, ss.15-40, 2024 (Hakemli Dergi)

[Üniversite Öğrencilerinin Tütün ve Tütün Ürünlerine Başlamaya Yönelik Deneyim ve Görüşlerinin İncelenmesi](#)

Demir İ., Atasoy E., Süsen Y., Köse E. G.

[KÜLLİYE](#) , cilt.5, sa.1, ss.59-83, 2024 (Hakemli Dergi)  

[The relational correlates of sexual desire and distress in Turkish women: a structural equation model](#)

Tetik S., YALÇINKAYA ALKAR Ö.

[Current Psychology](#) , cilt.43, sa.32, ss.26403-26414, 2024 (SSCI) 

[Anadili Arapça Olmayanlara Arapça Öğretiminde Elektronik Sözlüklerin Kullanım Esasları](#)

Aboargob H. H.

[TİDSAD](#) , cilt.23, sa.57, ss.164-187, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Yanyalı Süleyman Efendi'nin Şerh-i Divan-ı Urî Adlı Eserinin Çeviri Stratejileri Açısından İncelenmesi](#)

BAŞÇETİN M. Y.

[Akademik Dil ve Edebiyat Dergisi](#) , cilt.8, sa.1, ss.374-397, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Exploration of the bilingual prospective memory advantage and executive control dynamics](#)

Yahya M., Yörük Sevinçli A., Salman F., Tavat B.

[INTERNATIONAL JOURNAL OF PSYCHOLOGY](#) , cilt.59, sa.S1, ss.117, 2024 (SSCI)

[Kütüphane Kataloglarının Hibritleşmesi](#)

BAYTER M.

[Library, Archive and Museum Research Journal \(LAMRe\)](#) , cilt.5, sa.2, ss.213-227, 2024 (Hakemli Dergi)

[Disability Training and Programme Conduciveness in Counselor Education: A Preliminary Assessment](#)

EMİR ÖKSÜZ E., Brubaker M. D., Aydemir-Döke D.

[International Journal of Disability, Development and Education](#) , 2024 (SSCI) 

[Türkiye Bağlamında Utangaçlık Kavramını Anlamak](#)

TEMEL A., ÇUKUR C.

[Gümüşhane Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi](#) , cilt.15, sa.3, ss.676-692, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Fiziki Gelişim Bağlamında Bir Kent Biyografisi: Nevşehir](#)

ERAVCI H. M.

[Gazi Akademik Bakış](#) , cilt.17, sa.34, ss.233-246, 2024 (ESCI) 

[Parazit Toplum: Yorgunluk Toplumunda Hakikati Örselemek](#)

Aydemir M. A., Ünsal R.

[INSAN & TOPLUM-THE JOURNAL OF HUMANITY & SOCIETY](#) , cilt.14, sa.1, ss.171-195, 2024 (ESCI) 

[Bilgi Sistemleri Özelinde Bütünsel Dijital Dönüşüm: Teknoloji ve Ekosistem İhtiyaçlarının Dengelenmesi](#)

Akbulut M.

[Bilgi Yönetimi](#) , cilt.7, sa.2, ss.211-224, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Aytmatov'un Eserlerinde Sovyet Eğitim Sisteminin Üç Hâli: Aydınlanma, İşlevsizleşme ve Mankurtlaştırma](#)

Özyurt C.

[Manas Journal of Social Studies](#) , cilt.13, sa.2, ss.646-664, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Mothers' parental acceptance-rejection in childhood, parental attitudes, and emotional and behavioral difficulties of their children](#)

GÜZEL H. Ş., Osmanoğlu R. M.

[Current Psychology](#) , cilt.43, sa.12, ss.11193-11203, 2024 (SSCI) 

[Suicide of Rationality, Rationality of Suicide –Spinoza on Self-Destruction Suicide de la rationalité, la rationalité du suicide – Spinoza sur l'autodestruction Selbstmord der Rationalität, Rationalität des Selbstmords – Spinoza über die Selbstzerstörung Samoubojstvo racionalnosti, racionalnost samoubojstva – Spinoza o samouništenju](#)

Dağ E.

[Synthesis Philosophica](#) , cilt.39, sa.1, ss.137-158, 2024 (AHCI) 

[Farsça Öğretiminde "Doğal" ya da "Doğrudan" Yöntemin Bir Örneği: Miftâh-ı Zebân-ı Fârsî Öz Y.](#)

[Nüsha](#) , cilt.24, sa.59, ss.1-37, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Okulda Bilgelik ve Anlam Temelli Bir Uygulama Önerisi](#)

Ünal G., Cambaz H. Z.

[Current Research and Reviews in Psychology and Psychiatry](#) , cilt.4, sa.1, ss.99-130, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Nvivo as a Handy Tool in Qualitative Meta-Synthesis Studies](#)

BAKLA A.

[Journal of Language Research](#) , cilt.8, sa.2, ss.44-59, 2024 (Hakemli Dergi)

[Adorno ve Heidegger: Sahicilik Tartışması](#)

Güneş I.

[BIJOB BEYTULHIKME INTERNATIONAL JOURNAL OF PHILOSOPHY](#) , cilt.14, sa.3, ss.677-704, 2024 (ESCI)

[Collaboratively videoing mobile activities](#)

Mondada L., Monteiro D. T., Tekin B. S.

[Visual Studies](#) , cilt.39, sa.3, ss.267-290, 2024 (AHCI)



[Osmanlı Nesir Geleneğinde Hatime](#)

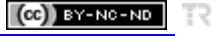
BAŞÇETİN M. Y.

[RumeliDE Dil ve Edebiyat Araştırmaları Dergisi](#) , sa.41, ss.424-464, 2024 (Hakemli Dergi)

[Erdem Etiğine Yönelik “Kişilikten-Yoksunluk” İtirazı ve Bu İtiraza Karşı Bir Savunu](#)

Dağ E.

[Temaşa Erciyes Üniversitesi Felsefe Bölümü Dergisi](#) , sa.21, ss.129-149, 2024 (Hakemli Dergi)



[Yol Kullanıcı Davranışlarının Edimsel Koşullanma Kuramı Çerçevesinde İncelenmesi: Trafik Uygulamaları Üzerine Nitel Bir Çalışma](#)

ERSAN Ö., çelik m. i., güler h.

[Trafik ve Ulaşım Araştırmaları Dergisi \(Online\)](#) , cilt.7, sa.1, ss.57-74, 2024 (Hakemli Dergi)

[“Kamu Yönetiminin Kitlese İnsan Hareketliliklerine Reaksiyonu: 1989 Bulgaristan Kitlese Göç Hareketi”](#)

SAĞIROĞLU A. Z., KARAKAŞ M., Çalışır E.

[İçtimaiyat \(Online\)](#) , 2024 (Hakemli Dergi)

[“Göç Ettirmeyen Kentsel Dönüşüm” ve Soylulaştırma Ayrımı: Ankara, Yenimahalle Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Örneği](#)

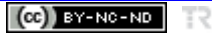
AYDIN Y., KAYIKCI H.

[Ankara Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.12, sa.1, ss.41-58, 2024 (Hakemli Dergi)

[Aggression among Preschool Children within the Framework of Temperament, Attachment and Parental Attitudes](#)

YESİL KODAK R. N., Güzel S.

[Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar](#) , cilt.16, sa.1, ss.48-57, 2024 (Hakemli Dergi)



[OKUMA ÇEMBERİ YÖNTEMİNİN OKUMAYA VE YAZMAYA YÖNELİK TUTUMA ETKİSİNİN İNCELENMESİ](#)

ŞANSAL H., PİLAV S.

[INTERNATIONAL JOURNAL OF LANGUAGE ACADEMY](#) , cilt.51, ss.399-412, 2024 (Hakemli Dergi)

[Güneybatı Balkanlarda Bir Sancağın Teşkili: Arşiv Belgelerine Göre Çamlık Mutasarrıflığının İhdası](#)

ÇELİK M.

[BALKAN ARASTIRMA ENSTITUSU DERGISI-JOURNAL OF BALKAN RESEARCH INSTITUTE-JBRI](#) , cilt.13, sa.2, ss.377-413, 2024 (ESCI)

[Machine Translation-Friendly Language for Improved Machine Translation Output in Academic Writing](#)

BAKLA A., ÇEKİÇ A.

[ESKIYENİ](#) , cilt.2024, sa.54, ss.1269-1287, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Syrian Migrants' Experiences of "Irregular" Migration to Austria Interlaced by Virtual Networks: A Qualitative Study](#)

SCHWARZENBERGER N., ÖZEN Y.

[OPUS Toplum Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.21, sa.3, ss.140-158, 2024 (Hakemli Dergi)

[MEDRESEDEN RÜŞDİYEYE: SAKALLIZÂDE MEDRESESİ VE SOFYA RÜŞDİYE MEKTEBİ TUĞRUL M.](#)

[Tarih İncelemeleri Dergisi](#) , cilt.39, sa.1, ss.399-421, 2024 (ESCI) 

[English language learners' experiences of using interactive videos in EFL listening](#)

BAKLA A., DEMİRÖZ H.

[JALT CALL JOURNAL](#) , cilt.20, sa.2, ss.1-32, 2024 (Scopus)

[THE PARADOX OF ENVIRONMENTALISM: WHEN ENVIRONMENTALIST CONSUMPTION BECOMES A STATUS SYMBOL](#)

Saglam F., Cizreli B.

[EURASIAN RESEARCH JOURNAL](#) , cilt.6, sa.1, ss.85-102, 2024 (Hakemli Dergi)

[ADI VE MÜELLİFİ KARIŞTIRILAN BİR ESER ÜZERİNE: RÂZ-NÂME Mİ, SA'D-NÂME Mİ? İBRAHİM GÜLŞENİNİN Mİ, GÜLŞENİ-İ SARUHAN'ININ Mİ?](#)

ERDOĞAN M., Töre E.

[KÜLLİYAT Osmanlı Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.8, sa.24, ss.25-64, 2024 (Hakemli Dergi)

[How do mothers' pre-pandemic emotion regulation skills and pandemic-related anxiety predict their children's sadness regulation during the COVID-19 pandemic?](#)

ELİBOL PEKASLAN N., GÖNÜL B., Işık H., Türe D., ABUT F. B., Kalkan-Inan F. S., et al.

[Applied Developmental Science](#) , cilt.28, sa.4, ss.674-684, 2024 (SSCI) 

[Seyyed Hossein Nasr and Traditionalism](#)

VURAL M.

[IIUM Journal of Religion and Civilisational Studies](#) , cilt.7, sa.1, ss.126-141, 2024 (Hakemli Dergi)

[Okulda Yaratıcılık Temelli Bir Uygulama Önerisi](#)

ÜNAL G.

[KÜLLİYE](#) , cilt.5, sa.1, ss.204-230, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Yusuf Akçura ve Tarihçiliği Üzerine Bir Değerlendirme](#)

BAYTAL Y.

[Genel Türk Tarihi Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.6, sa.11, ss.207-220, 2024 (Hakemli Dergi)

[Arapça sözlüğün dijitalleşmesi: kavram ve sorunlar üzerine bir çalışma](#)

Aldyab A.

[Külliye](#) , cilt.5, sa.1, ss.137-151, 2024 (Hakemli Dergi)  

[Avrupa birliği ülkelerinde, Amerika'da ve Türkiye'de psikoloji eğitimi ve uygulamaları](#)

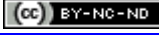
Göktaş S. Ş., Yiğit L. S., Geçer E.
[Marmara Üniversitesi Avrupa Araştırmaları Enstitüsü Avrupa Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.32, sa.1, ss.105-131, 2024 (Hakemli Dergi)

[RDA Training Methods and Application Examples](#)
BAYTER M.
[International Journal of Social Science and Education Research Studies](#) , cilt.4, sa.8, ss.902-910, 2024 (Hakemli Dergi)

[Sevgili Ömer Seyfettin](#)
Demir A.
[Tanpınar Zamanı](#) , cilt.8, sa.8, ss.80-85, 2024 (Hakemsiz Dergi)

[Instructing Hugs for the Photograph: The Local Achievement of Haptic Compositions and Their Public Visibility](#)
Mondada L., Tekin B. S., Monteiro D.
[Discourse Processes](#) , cilt.61, sa.3, ss.117-141, 2024 (SSCI) 

[The Relationship Between DNA Mismatch Repair Status and Clinicopathologic Characteristics in Colon Cancer](#)
Doğan M., KILIÇ M., Doğan H. T.
[Turkish Journal of Gastroenterology](#) , cilt.35, sa.9, ss.718-725, 2024 (SCI-Expanded) 

[Gaslighting and Interpersonal Relationships: Systematic Review](#)
AKDENİZ B., CİHAN H.
[Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar](#) , cilt.16, sa.1, ss.146-158, 2024 (Hakemli Dergi)  

[Hacıtuğrul Höyük Kazı Buluntularının Değerlendirilmesi](#)
ÇELİK B.
[Arkeoloji ve Sanat](#) , sa.176, ss.67-71, 2024 (Hakemli Dergi) 

[YUSUF AKÇURA VE TARİHÇİLİĞİ ÜZERİNE BİR DEĞERLENDİRME](#)
BAYTAL Y.
[Genel Türk Tarihi Araştırmaları Dergisi](#) , cilt.6, sa.11, ss.207-220, 2024 (Hakemli Dergi) 

[The visual cortex in the blind but not the auditory cortex in the deaf becomes multiple-demand regions](#)
Duymuş H., Verma M., Güçlütürk Y., Öztürk M., Varol A. B., Kurt Ş., et al.
[Brain](#) , cilt.147, sa.10, ss.3624-3637, 2024 (SCI-Expanded) 

[DERİN EKOLOJİ VE ANTROPOSENTRİZM TARTIŞMALARI ARASINDA ALTERNATİF BİR SPİNOZACI ÇEVRE ETİĞİ](#)
DAĞ E.
[Kilikya Felsefe Dergisi](#) , sa.2, ss.254-281, 2024 (Hakemli Dergi) 

[TOPONOMİDEN EFSANEYE, EFSANEDEN HALK ETİMOLOJİSİNE DİVANÜ LUGAT'I'T TÜRK](#)
TOPRAK F.
[TÜRK YURDU](#) , cilt.113, sa.442, ss.24-31, 2024 (Hakemli Dergi)

[COVID-19 Salgınında Türkiye'de Stres, Yalnızlık ve Önlemlere Uyum: COVIDİSTRESS Küresel Çalışması Bulguları](#)

Sayilan G., Ikizer G., Dilekler I., Sanli A. M.
[TURK PSIKOLOJİ DERGİSİ](#) , cilt.39, sa.93, ss.21-54, 2024 (SSCI)

[Comparing self-report and performance measurement of wisdom in Turkish sample: Relations with self-transcendence and cognitive flexibility](#)
CAMBAZ H. Z., ÜNAL G.
[Journal of Human Behavior in the Social Environment](#) , cilt.34, sa.3, ss.361-372, 2024 (ESCI) 

[Orta Doğu'da Bir Türk Diplomatik Misyonunun Kurulması: Türk Diplomatik Arşiv Belgelerine Göre Maskat Büyükelçiliğinin Tesisi](#)
ÇELİK M.
[EURASIAN STUDIES](#) , sa.63, ss.29-57, 2024 (Hakemli Dergi)

[Eleştirel Fenomenoloji Perspektifinden Doğum Deneyimleri ve Duygusal Adaletsizlik](#)
Ağören G. C.
[ViraVerita](#) , sa.20, ss.7-37, 2024 (Hakemli Dergi)

[Soğmatar Roma Dönemi Anıtsal Kaya Mezarları](#)
ALBAYRAK Y.
[Arkeoloji ve Sanat](#) , sa.176, ss.171-186, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Türkçe ve Sınıf Öğretmenlerinin Öğrencilerde Estetik Zevk Oluşturma Bağlamında Uyguladığı Yöntemler*](#)
PİLAV S., Kızılcakaya S.
[JOURNAL OF TURKISH STUDIES](#) , cilt.19, sa.1, ss.185-200, 2024 (Hakemli Dergi)

[DIFFERENCES IN ACCULTURATION ORIENTATIONS OF ADVANTAGED AND DISADVANTAGED MEMBERS OF THE HOST COMMUNITY IN TÜRKİYE TOWARD NEWCOMERS: THE ROLES OF ETHNIC AND NATIONAL IDENTIFICATION AND PERCEIVED OUTGROUP THREAT](#)
SAYILAN G., Çoksan S., Can M.
[Community Psychology in Global Perspective.](#) , cilt.10, sa.2, ss.46-70, 2024 (Scopus) 

[NEON KİTÖN GAZETESİNE GÖRE 1878 KIBRIS KONVANSİYONU VE KIBRIS RUM TOPLUMU ÜZERİNDEKİ YANSIMALARI](#)
Erman A.
[ATATÜRK YOLU DERGİSİ](#) , cilt.1, sa.74, ss.71-82, 2024 (Hakemli Dergi) 

[Rafik Schami'nin Sophia Veya Tüm Hikâyelerin Başlangıcı Adlı Romanında "Kültürel Bellek" in Yansımaları](#)
KURAN Ö. Z.
[KÜLLİYE](#) , 2024 (Hakemli Dergi)

KİTAP

[TÜRKİYE TÜRKÇESİNDE ÇOK ANLAMLILIK \(Eylemler Üzerine Bir İnceleme\)](#)
SELVİ C.
Paradigma Yayınları, Çanakkale, 2024

[Siyasetnâme-Siyerü'l-mülûk](#)
KOPUZ ÇETİNKAYA F.
Kapı Yayınları, İstanbul, 2024

[Düşünce Tarihi 2](#)

TÜRKMAN S., İLHAN A.
Nobel, Ankara, 2024

[Sa'ili-i Şirazi ve Tarih-i Al-i Osmani'si \(İnceleme-Metin-Çeviri\)](#)

Yıldırım S.
Türk Tarih Kurumu Yayınları, Ankara, 2024

[Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı Ders Kitabı](#)

Evirgen A. E. (Editör), Çapcı Sipahi S. (Editör)
Millî Eğitim Bakanlığı , Ankara, 2024

["Kayf yanbaghi le al Muslim yanzur ila tarih İslami" \(Bir Müslüman İslam Tarihi'nin Sorunlu Konularına Nasıl Bakmalı?\)](#)

AKTAY Y.
AL USOOL AL-ELMIYAH, İstanbul, 2024

[Nevâdirü'l-Emsâl Türkçe Açıklamalı Nadir Farsça Atasözü ve Deyimler](#)

Öz Y., Kahraman B.
Türkiye Yazma Eserler Kurumu, İstanbul, 2024

[Modern \(Sembolik\) Mantık](#)

İMAMOĞLUGİL H.
Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara, 2024

[Batılılaşma, Modernleşme mi, Yabancılaşma mı?](#)

AKTAY Y.
Beyan Yayınevi, İstanbul, 2024

[Dostluğa Dair](#)

AKTAY Y.
Beyan Yayınları, İstanbul, 2024

[عن الصداقة و الصديق \(Dost ve Dostluk Üzerine\)](#)

AKTAY Y.
AL-USOOL AL-EMIYAH, İstanbul, 2024

[Anscombe: Modern Ahlak Felsefesi Eleştirisi ve Niyet-Eylem Teorisi](#)

DAĞ E.
Nobel Yayınevi, Ankara, 2024

[Rûznâme](#)

ERAVCI H. M.
Akçağ, Ankara, 2024

[Rönesans Dönemi \(1420-1500\) Avrupa Resminde Meryem İkonografisi](#)

Gedikli Ş.
Berikan Elektronik Basım Yayın, Ankara, 2024

[Türkiye-Hollanda İşgücü Anlaşmasının 60. Yılında ÜÇÜNCÜ KUŞAKLA KONUŞMALAR](#)

İyi M. M.
SPICAWORKS, Ankara, 2024

[Türkiye Migration and Human Mobilities Annual - 2021](#)

Sağiroğlu A. Z., Ünsal R., Özenci F.

Gav Perspektif, Ankara, 2024



[كيف ينبغي للمسلم ان ينظر الى الديمقراطية "Kayf yanbaghi le al Muslim yanzur ila democracy" \(Bir Müslüman Demokrasi'ye Nasıl Bakmalı?\)](#),

AKTAY Y.

AL-USOOL AL-ELMIYAH, İstanbul, 2024

[Feminist Mercekten Güzide Bir Arayış: Kadın Birliği'nin Kurucularından Şair ve Yazar Güzide Osman](#)

TEK Z.

İletişim Yayınları, İstanbul, 2024

[كيف ينبغي للمسلم ان ينظر الى التقليد و النزعة المحافظة "Kayf yanbaghi le al Muslim yanzur ila taklid wa nazzaa muhafaaza" \(Bir Müslüman Gelenek ve Muhafazakarlığa Nasıl Bakmalı?\)](#)

AKTAY Y.

AL-USOOL AL-ELMIYAH, İstanbul, 2024

[DİN SOSYOLOJİSİ](#)

AKTAY Y.

Vadi Yayınları, İstanbul, 2024

[Türkiye Cumhuriyeti Arşivlerinde Uman-Türkiye İlişkileri \(4. Cilt\)](#)

Balli A. (Editör)

Enderun Tanıtım Hizmetleri, Ankara, 2024

[AKSA TUFANI](#)

AKTAY Y.

Kadim Yayınları, Ankara, 2024

[Türk Diplomatik Arşivi Perspektifinden Uman-Türkiye İlişkileri \(C. 5\)](#)

Balli A. (Editör)

Muscat Printing Press, Masqat, 2024

KİTAP BÖLÜMÜ

Русский Язык: Вызовы Времени

ŞAKAR R.

Русский Язык: Вызовы Времени, Bak Hadi, Kirillov V. V., Raykova İ. N., Zaharova M. V., Editör, IKD "Zertsalo-M", Moskva, ss.81-93, 2024

Orta Çağ Tarihi Kaynakları Üzerine İncelemeler

AYAN N.

Orta Çağ Tarihi Kaynakları Üzerine İncelemeler, ÖZBEK SÜLEYMAN, Editör, Berikan Yayınevi, Ankara, ss.123-162, 2024

MERKEL DÖNEMİ ALMAN DIŞ POLİTİKASI

İyi M. M.

MERKEL DÖNEMİ ALMAN DIŞ POLİTİKASI, Hacı Ahmet Boyraz, Ahmet Bülbül, Mehmet Öcal, Editör, NEU Press, Konya, ss.271-295, 2024

Analitik Felsefeyi Tanımak: Seçilmiş Metinler Üzerine Okuma Rehberi

KADIOĞLU D.

Analitik Felsefeyi Tanımak: Seçilmiş Metinler Üzerine Okuma Rehberi, KAMÖZÜT MEHMET CEM, MORKOÇ UMUT, Editör, Akademim Yayınları, Çanakkale, ss.97-118, 2024

Ankara Ahi Cumhuriyeti'nden Türkiye Cumhuriyeti'ne - 100. Yılında Başkent Ankara

ÇINAR H.

Ankara Ahi Cumhuriyeti'nden Türkiye Cumhuriyeti'ne - 100. Yılında Başkent Ankara, CEYLAN NEVZAT, Editör, NET KİTAPLIK YAYINCILIK, Ankara, ss.111-221, 2024

Türkiye'de Felsefe I [1923-2023]

TUNÇ A.

Türkiye'de Felsefe I [1923-2023], BAKIR KEMAL, Editör, DOĞUBATI, Ankara, ss.438-468, 2024

Türkiye'de Felsefe (1923-2023) I

VURAL M.

Türkiye'de Felsefe (1923-2023) I, BAKIR KEMAL, Editör, Doğu Batı Yayınları, Ankara, ss.515-528, 2024

Tarihi Türkçe Kur'an Tercümelere Üzerine Araştırmalar

KARAHAN A.

Tarihi Türkçe Kur'an Tercümelere Üzerine Araştırmalar, AKPINAR AHMET, Editör, Kriter Yayınevi, İstanbul, ss.59-93, 2024

Felsefede İleri Araştırmalar

EMİRBİLEK G.

Felsefede İleri Araştırmalar, BAYRAKTAR LEVENT, Editör, Yaz Yayınları, Ankara, ss.12-27, 2024

Estetik-Şehir-Kültür-Sapkınlık-İlerleme-İnovasyon Konulu Sosyoloji Risaleleri

AYSOY M.

Estetik-Şehir-Kültür-Sapkınlık-İlerleme-İnovasyon Konulu Sosyoloji Risaleleri, , Editör, paradigma akademi, Çanakkale, ss.15-54, 2024

TÜRKİSTAN'DAN TÜRKİYE'YE TÜRKLERDE ŞEHİRCİLİK

TOMBULOĞLU T.

TÜRKİSTAN'DAN TÜRKİYE'YE TÜRKLERDE ŞEHİRCİLİK, TOMBULOĞLU TUBA, GÖKÇE MUSTAFA, Editör, Berikan, Ankara, ss.351-363, 2024

DÜŞÜNCE TARİHİ 2

Erman A.

DÜŞÜNCE TARİHİ 2, Prof.Dr. Sayim Türkman,Dr. Abdurrahman İlhan, Editör, Nobel Yayınevi, Ankara, ss.1-227, 2024 

Türk Maarif Ansiklopedisi: 2. Cilt

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 2. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.134-135, 2024

SOSYAL BİLİMLERDE BEYİN GÖRÜNTÜLEME TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI: EL KİTABI

Salman F., Boyacı H., Tavat B.

SOSYAL BİLİMLERDE BEYİN GÖRÜNTÜLEME TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI: EL KİTABI, Prof. Dr. Banu CANGÖZ TAVAT, Editör, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, ss.31-114, 2024

Düşünce Tarihi 2

TÜRKMAN S.

Düşünce Tarihi 2, TÜRKMAN SAYİM, İLHAN ABDURRAHMAN, Editör, NOBEL, Ankara, ss.105-146, 2024

ТЕМУРИЙЛАР ДАВРИ ТАРИХИ МАНБАШУНОСЛИГИ

TOMBULOĞLU T., KORKMAZ A.

ТЕМУРИЙЛАР ДАВРИ ТАРИХИ МАНБАШУНОСЛИГИ, Abdulhalimov Behram, Editör, Ebu Reyhan Biruni Şarkşinaslık Enstitüsü Yayınevi, Taşkent, ss.30-38, 2024

Language and Football

Tekin B. S.

Language and Football, Lavric Eva, Pisek Gerhard, Editör, Narr, ss.231-255, 2024

Cumhuriyet Tarihine Dair Yazılar-I

ÖNAL T.

Cumhuriyet Tarihine Dair Yazılar-I, DEMİR ALPASLAN, KURULOĞLU FEHİM, Editör, Kömen Yayınları, Konya, ss.151-186, 2024

Kişiler ve Eserler - Düşünce Bilimleri I

SAĞLAM M. K.

Kişiler ve Eserler - Düşünce Bilimleri I, CENGİZ YUNUS, ÇAĞATAY HASAN, DENİZ İBRAHİM, Editör, Mardin Artuklu Üniversitesi Yayınları, Mardin, ss.33-48, 2024

Felsefe Alanında Araştırmalar ve Değerlendirmeler

EMİRBİLEK G.

Felsefe Alanında Araştırmalar ve Değerlendirmeler, ÖZGEN MEHMET KASIM, Editör, Gece Kitaplığı, Ankara, ss.43-52, 2024

Türk Maarif Ansiklopedisi: 5. Cilt

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 5. Cilt , ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.216-218, 2024

İnsani Yardım

Öztürk H., Çukur C.

İnsani Yardım, İbrahim Demir, Editör, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, ss.125-147, 2024

Felsefede İleri Araştırmalar

EMİRBİLEK G.

Felsefede İleri Araştırmalar, BAYRAKTAR LEVENT, Editör, Yaz Yayınları, Ankara, ss.1-11, 2024

Türk Maarif Ansiklopedisi: 1. Cilt

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 1. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.499-500, 2024

Türklük Bilimi'ne Adanmış Bir Ömür: Prof. Dr. İsmet Çetin'e Armağan 2

Sadiç G.

Türklük Bilimi'ne Adanmış Bir Ömür: Prof. Dr. İsmet Çetin'e Armağan 2 , Prof. Dr. Seyfullah Yıldırım, Prof. Dr. Remzi Can, Doç. Dr. Yasemin Uzun, Doç. Dr. Ayşe Derya Eskimen Yılmaz, Editör, Türk Kültürünü Araştırma Enstitüsü Yayınları, Ankara, ss.269-282, 2024

[Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt](#)

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.314-316, 2024

[Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt](#)

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.220-223, 2024

[Türk Maarif Ansiklopedisi: 4. Cilt](#)

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 4. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.31-32, 2024

[Bilgi ve Mekan- Üniversitelerde Sınıfın Anlamı Üzerine](#)

AKTAY Y.

Bilgi ve Mekan- Üniversitelerde Sınıfın Anlamı Üzerine, TATAR BURHANETTİN, Editör, NEÜ Yayınları, Konya, ss.27-60, 2024

[CUMHURİYET'İN 100. YILINDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ TEKNOLOJİSİNDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR](#)

BAYTER M.

CUMHURİYET'İN 100. YILINDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ TEKNOLOJİSİNDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR, BEZİRCİ Pervin, SERT Işıl İlknur, Editör, İstanbul Üniversitesi, İstanbul, ss.575-610, 2024

[Prof. Dr. Ali Yakıcı Armağanı Gazi'de Kırk Yıl](#)

ÖZCAN L.

Prof. Dr. Ali Yakıcı Armağanı Gazi'de Kırk Yıl, ERDAL TUĞÇE, DURAN HAMİYE, KAYABAŞI RABİA GÖKCEN, Editör, Akçağ Yayınları, Ankara, ss.877-894, 2024

[Düşünce Tarihi 2](#)

ERAVCI H. M.

Düşünce Tarihi 2, TÜRKMAN SAYİM, İlhan Abdurrahman, Editör, Nobel, Ankara, ss.53-65, 2024

[Rusçanın Yabancı Dil Olarak Öğretimi \(Teorik, Uygulamalı ve Yöntemsel Yaklaşımlar\)](#)

ŞAKAR R.

Rusçanın Yabancı Dil Olarak Öğretimi (Teorik, Uygulamalı ve Yöntemsel Yaklaşımlar), ŞAKAR REŞAT, Editör, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara, ss.69-90, 2024

[Türk Maarif Ansiklopedisi: 6. Cilt](#)

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 6. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.442-444, 2024

[Şehir Tarihi Yazarları: Şehir ve Mekân](#)

ÇELİK M.

Şehir Tarihi Yazarları: Şehir ve Mekân, NAMLI TANER, AYDIN YAHYA, Editör, Türkiye Yazarlar Birliği, Elazığ Belediyesi, Elazığ, ss.433-447, 2024

[Mikail Bayram Ardından Ne Söylediler?](#)

AKTAY Y.

Mikail Bayram Ardından Ne Söylediler?, KARAKUŞ ZAFER, Editör, çizgi kitabevi, Konya, ss.213-216, 2024

[Türklük Bilimine Adanmış Bir Ömür Prof. Dr. İsmet Çetin'e Armağan](#)

ÖZCAN L.

Türklük Bilimine Adanmış Bir Ömür Prof. Dr. İsmet Çetin'e Armağan, YILDIRIM SEYFULLAH, UZUN YASEMİN, ESKİMEN YILMAZ AYŞE DERYA, CAN REMZİ, Editör, Türk Kültürünü Araştırma Enstitüsü Yayınları, Ankara, ss.233-244, 2024

[TÜRKÇENİN EĞİTİMİNE EMEK VERENLER \(1839-1938\)](#)

PİLA V S.

TÜRKÇENİN EĞİTİMİNE EMEK VERENLER (1839-1938), , Editör, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, ss.679-687, 2024

[Türkiye'nin Yüz Yılı: Göç](#)

Sağiroğlu A. Z., Ünsal R.

Türkiye'nin Yüz Yılı: Göç, Fatih Yaman, Editör, Nokta Yayınları, İstanbul, ss.1-64, 2024

[Yeniçağ Tarihine Dair Yazılar-I](#)

Tezcan B.

Yeniçağ Tarihine Dair Yazılar-I, Alpaslan Demir,Edip Uzundal, Editör, Kömen, Konya, ss.89-133, 2024

[Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt](#)

ÇELİK M.

Türk Maarif Ansiklopedisi: 3. Cilt, ŞEKER MUZAFFER, AKGÜN BİROL, BİLGİLİ AHMET EMRE, Editör, Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Maarif Vakfı, Ankara, ss.262-263, 2024

BİLDİRİ

[Afet Bölgesinin Dışında Deprem Mağdurlarının Deneyimleri](#)

AYDIN Y.

9. Kent Araştırmaları Kongresi: Dirençli Kentler ve Toplum, Ankara, Türkiye, 20 - 22 Kasım 2024

[Suudi Arabistan'ın 2030 Vizyonunun Arka Planı](#)

ÇELİK M.

Suudi Arabistan Krallığı'nın 2030 Vizyonunu Anlamlandırmak: Devlet, Toplum ve Siyaset, 30 Nisan - 01 Mayıs 2024

[Devrim ve Düşünce](#)

SAĞLAM M. K.

IV. Uluslararası Dil, Düşünce ve Din Bilimleri Kongresi, Mardin, Türkiye, 10 - 12 Ekim 2024, ss.53

[What Was Spinoza's Concept Of 'Morality'? \(Moralis Vs. Pietas And Religio\)](#)

Dağ E.

13. International Başkent Congress On Social, Humanities, Administrative, And Educational Sciences, Ankara, Türkiye, 27 - 30 Ağustos 2024, ss.441-445

[Çevreci Davranışın İkili Süreç Modeli: Çevresel Adalet İnançları ve Çevresel Endişenin Aracı Etkisi](#)

AKKAYA E. C., SAYILAN G.

V. Sosyal Psikoloji Kongresi, Ankara, Türkiye, 6 - 07 Aralık 2024

[Kütüphanecilerin Bilgi Güvenliği Farkındalığı: Ankara Üniversitesi Örneği](#)

Şafak A. B., Alaca E.

IX. INTERNATIONAL SOCIAL SCIENCES CONFERENCE, Ankara, Türkiye, 27 - 29 Eylül 2024, ss.173-195 

[Sözlük-Çeviri ilişkisi](#)

ABUHANNOUD BÜYÜK S.

Bildiri, Ankara, Türkiye, 20 - 22 Eylül 2024

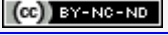
[DIPLOMATIQUE FEATURES OF OTTOMAN FERMANS AND THE MUZEHHEP \(GILDED\) FERMANS](#)

Alagöz A. N.

İnternational Topkapı Congress III, İstanbul, Türkiye, 1 - 02 Mayıs 2024, ss.552-553

[Yavuz Sultan Selim'in İstanbul'daki Külliyesi ve Vakıfları Üzerine Bir Değerlendirme](#)

Çınar H.

Yavuz Sultan Selim ve Dönemi Sempozyumu Bildiriler Kitabı (4-6 Kasım 2021), Ankara, Türkiye, 4 - 06 Kasım 2021, cilt.1, ss.603-668 

[Comedy Shows as a Device of the Culture Industry in Türkiye](#)

CİZRELİ B., ÜSTÜN A.

Adorno's Sociology International Conference, Innsbruck, Avusturya, 4 - 06 Temmuz 2024

[Mübahat Türker Küyel ve Türkiye'de Felsefe Eylemi](#)

Bayraktar L.

Kadın Filozofumuz Prof. Dr. Mübahat TÜRKER KÜYEL'İ Anma Paneli", Ankara, Türkiye, 01 Mart 2024

[İmruu'l-Kays'ın Yaşadığı 6. Yüzyılın Eğitim Kurumları](#)

ÇELİK M.

Uluslararası İmruu'l-Kays Sempozyumu, Ankara, Türkiye, 26 - 27 Şubat 2024, ss.50

[Ankara Savaş Alanı Tespiti Yüzey Araştırması 2022](#)

Albayrak Y.

43. Uluslararası Kazı, Araştırma ve Arkeometri Sempozyumu, Ankara, Türkiye, 16 - 20 Ekim 2023, ss.150-160

[Integration Of Artificial Intelligence And Machine Learning Into Library Automation Systems: Automatic Cataloging](#)

MURAT M. B., BAYTER M.

4. INTERNATIONAL SELÇUK SCIENTIFIC RESEARCH AND INNOVATION CONGRESS, Türkiye, 24 - 25 Ağustos 2024

[Some Objections To Virtue Ethics](#)

DAĞ E.

ICSAS 1. Uluslararası Felsefe Kongresi, 26 - 28 Temmuz 2024, ss.8

[Kazakistan'dan İngiltere'ye, Amerika Birleşik Devletleri'nden Singapur'a Seyyah Olarak Âşık Şeref Taşlıova](#)

Sadiç G.

I. Uluslararası Bilim, Sanat ve Toplumda Âşıklık Geleneği Sempozyumu-Âşık Veysel-, Ankara, Türkiye, 21 - 23 Mart 2024, ss.222-236

[Dictogloss uygulamasından hareketle ardıl çeviri amaçlı dinleme ve not alma becerilerinin geliştirilmesine yönelik sınıf içi uygulama önerisi](#)

Tosun E.

2nd International Congress on Academic Studies in Translation and Interpreting Studies, Bolu, Türkiye, 30 Eylül - 02 Ekim 2024, ss.63

[BİLGİ YÖNETİM SÜRECİNDE SİBER GÜVENLİK](#)

Moğol Demir R., BAYTER M.

6. INTERNATIONAL BLACK SEA MODERN SCIENTIFIC RESEARCH CONGRESS, Trabzon, Türkiye, 23 - 25 Ağustos 2024, ss.319-330

[ÂŞIK ŞEREF TAŞLIOVA'NIN ŞİİRLERİNDE SOSYAL ELEŞTİRİ](#)

ÖZCAN L.

I. ULUSLARARASI BİLİM, SANAT VE TOPLUMDA ÂŞIKLIK GELENEĞİ SEMPOZYUMU - ÂŞIK VEYSEL-, Ankara, Türkiye, 21 - 23 Mart 2024, ss.270-286

[Gaspıralı İsmail Bey'in Alem-i Sibyan Dergisinde Parentez İçinde Gösterilen Lehçelerarası Eş Değer Sözcükler](#)

Karahan A.

XI. Beynəlxalq Türk Dünyası Araşdırmaları Simpoziumu (11-13 İyun 2024, Bakı) (TÜDAS 2024) , Baku, Azərbaycan, 11 - 13 Haziran 2024, cilt.1, ss.533-546

[Haremeyn Vakfı](#)

ÇELİK M.

3. Ankara Edebiyat Festivali, Ankara, Türkiye, 15 - 17 Ekim 2024

[BİLGİ YÖNETİMİ VE ÖRGÜTSEL ÖĞRENME ARASINDAKİ İLİŞKİ:KURAMSAL BİR ARAŞTIRMA](#)

Bulut S., Alaca E.

EFES INTERNATIONAL SCIENTIFIC RESEARCH AND INNOVATION CONGRESS, İzmir, Türkiye, 15 - 16 Eylül 2024, ss.26-43 

[Empty Homes and Sheffield](#)

AYDIN Y., ATKINSON R.

PPP Conference 2024: People, Space and Belonging, Sheffield, İngiltere, 12 Haziran 2024

[Psychological Well-being and God Perception in Earthquake Victims](#)

Pemik F. G., ELİBOL PEKASLAN N.

8TH INTERNATIONAL "ARTEMIS" SCIENTIFIC RESEARCH CONGRESS, Buucharest, Romanya, 29 Haziran 2024

[Humean Sentimentalist Virtue Ethics](#)

DAĞ E.

Ege 11. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi, İzmir, Türkiye, 1 - 03 Haziran 2024, ss.195

[Kurgulama Seviyesi Teorisi, Seyirci Etkisi ve Bilişsel Esnekliğin Özgeciliğe Etkisi](#)

Pirpiroğlu I., Kayım İ., Seis M. B., Cambaz H. Z., Kasap E. Z., Karakaya M. E., et al.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi: "Bozulan Ezberler, Değişen Sorular, Yeni Yaklaşımlar", Ankara, Türkiye, 7 - 09 Haziran 2024, ss.109

[Timurlular Zamanında İktisadî Faaliyetler: Uluğ Beg Dönemi Para Reformu](#)

TOMBULOĞLU T., Bostancı F.

Uluslararası 5. Türk Dünyası Eğitim Bilimleri ve Sosyal Bilimler Kongresi, 21 Kasım 2024

[Ne Yaptığım mı Ne Söylediğim mi? Okul Öncesi Çocuklarda İşlemsel ve Bildirimsel Üstbilişin Sosyal Problem Çözme Stratejileri Üzerindeki Etkileri](#)

Kasap E. Z., Ünal G.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi, Ankara, Türkiye, 7 - 09 Haziran 2024, ss.58

[Türk Basınında Kütüphane: 2014-2023 Yılları Arasında Milliyet Gazetesi'nde Yer Alan Kütüphane Haberlerine Yönelik Bir İçerik Analizi](#)

OĞUZ M., BAYTER M.

4. INTERNATIONAL SELÇUK SCIENTIFIC RESEARCH AND INNOVATION CONGRESS, Türkiye, 24 Ağustos 2024

[A Dual Process Model of Pro-Environmental Behavior](#)

Akkaya E. C., Sayılan G.

33rd International Congress of Psychology, 21st - 26th July 2024, Praha, Çek Cumhuriyeti, 21 - 26 Temmuz 2024, ss.289-302

[Asım'da Olumsuz Temsiller ve Değerler](#)

Demir A.

Asım 100 Yaşında Bilgi Şöleni, Ankara, Türkiye, 20 - 22 Eylül 2024, cilt.1

[Kentlerin Farklı Kimlikleri ve Festivaller: Gurbetteki Trabzonlular ve Abant Hamsi Festivali](#)

ARSLAN M.

Şehir Kültürü Kültürlü Şehir Sempozyumu, Afyonkarahisar, Türkiye, 23 Kasım 2024

[KURGUSAL KARAKTERLER: ESTETİK ÇALIŞMALARDA VARLIK VE YORUM](#)

Aşkar A.

2. Uluslararası Türk Dünyası Beşeri, Sosyal, Eğitim ve Finans Kongres, 6 - 08 Haziran 2024, ss.257-258

[Thematic and Sentiment Analysis on X: A Multi-Method Approach to Examine the Refugee Crisis in Türkiye](#)

TÜRKİRİ M., AKKAYA E. C., KAYSI B., DARICI E., SAYILAN G.

I. Ankara Sosyal ve Beşeri Bilimler Kongresi, Ankara, Türkiye, 24 - 25 Şubat 2024

[Later life care in rural areas of Turkey: Experiences of older women villagers](#)

ÖZEN Y., ÜNAL REŞİTOĞLU H.

EUROPEAN SOCIOLOGICAL ASSOCIATION - RN38 MID-TERM CONFERENCE: Sustainability, places and social justice: Enabling wellbeing in rural areas across Europe, Pamplona, İspanya, 15 - 16 Şubat 2024, ss.13

[II. Meşrutiyet Dönemi Basın Dünyasına Boşboğaz ile Güllabi'den Bir Bakış](#)

KORKMAZ N. G.

Söylem 3. Uluslararası Filoloji Sempozyumu, Muğla, Türkiye, 23 - 25 Mayıs 2024

[Empty Homes Policy and Practice in Sheffield](#)

AYDIN Y., ATKINSON R.

HSA 2024 Annual Conference: Healthy Homes, Healthy Lives: Exploring the Intersections of Health and Housing, Sheffield, İngiltere, 17 Nisan 2024

[Kadınları Kadınlardan okumak: Erken Cumhuriyet Dönemi Kadın yazarların Romanlarındaki Kadın Figürlerinin Dönüşümü](#)

KORKMAZ N. G.

Türkiye Cumhuriyetinin Yüzüncü Yılında Türk Edebiyatı - 6. Uluslararası Türk Dili ve Edebiyatı Kurultayı, İstanbul, Türkiye, 25 - 27 Ekim 2023

[Onay İhtiyacı İnancının Kişilerarası Bağımlılık ile İlişkisinde Kişilerarası Davranış Problemlerinin Aracı Rolü](#)

Erdoğan S., Kargı A. B.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi, Ankara, Türkiye, 7 - 09 Haziran 2024, ss.69-70

[Hibritleşen Katalog](#)

BAYTER M.

2. Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Arası Bilgi-Belge Yönetimi ve İşbirliği Uluslararası Sempozyumu, Edirne, Türkiye, 9 - 11 Mayıs 2024

[Tasavvufi Düşünce Yapısının Masallarda Motif Olarak Aktarımı: Tümay I Projesi Örneği](#)

ÖZCAN L.

2. Uluslararası Türk Kültürü Sempozyumu- Gelişim Dönemleri ile Türk Kültürü, Ankara, Türkiye, 7 - 08 Ekim 2024, ss.403-414

[Kısa Hikâyenin Uzun Tarihi](#)

Demir A.

Türk Öyküsünün Kadın Sesleri Öğrenci Sempozyumu, Ankara, Türkiye, 16 - 17 Mayıs 2024

[SPSS Amos ile Yapısal Eşitlik Modellemesi](#)

Çukur C., Cambaz H. Z.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi: "Bozulan Ezberler, Değişen Sorular, Yeni Yaklaşımlar", Ankara, Türkiye, 7 Haziran - 09 Temmuz 2024, ss.174

[Batı Sanatında Antik Dönem Tanrıçası: Hera](#)

Gedikli Ş.

Uluslararası Mitoloji Kongresi , Mardin, Türkiye, 15 - 16 Mayıs 2024, ss.196

[Evaluating the accuracy of actual workload questionnaire with ordinal response category: Bootstrap sampling for reliability](#)

YÜKSEL S., DEMİR P., TABUR Ş.

2024 International Conference on Quality Assurance and Accreditation, Ankara, Türkiye, 25 - 26 Nisan 2024

[Okul Öncesi Dönem Çocuklarında İşlemsel Üstbiliş Davranışlarını Kodlama Manueli: ProMeta](#)

Kasap E. Z., Ünal G.

4. Gelişim Psikolojisi Sempozyumu, Ankara, Türkiye, 10 - 11 Eylül 2024, ss.46

[BOLD \(fMRI\) Activation on Multiple Demand \(MD\) Regions and Default Mode Network \(DMN\) at the Beginning and During Various Extended Tasks](#)

Akgür B. F., Duymuş H., Farooqui A. A.

The Psychonomic Society Annual Meeting, New York, Amerika Birleşik Devletleri, 21 - 24

Kasım 2024, ss.253-254



[Çevresel Adalet ve Katı Atık Yönetimi: Trabzon Araklı Tesisine Yönelik Yerel Halkın Talepleri ve Sosyal Etkiler](#)

CİZRELİ B., ARSLAN M., ÖZTÜRK M.

9. Kent Araştırmaları Kongresi, Ankara, Türkiye, 20 - 22 Kasım 2024

[Exploration of the Bilingual Prospective Memory Advantage and Executive Control Dynamics](#)

Yahya M., Yörük A., Salman F., Tavat B.

International Congress of Psychology (ICP), Praha, Çek Cumhuriyeti, 21 - 26 Temmuz 2024

[Bilinçli Farkındalık ve Belirsizliğin Etik Karar Verme Üzerindeki Etkileri](#)

AKKAYA E. C., ÜNAL G.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi "Bozulan Ezberler, Değişen Sorular, Yeni Yaklaşımlar", Ankara, Türkiye, 7 - 09 Haziran 2024, ss.85

[Geleneğin Yaşatılması ve Aktarılması Bağlamında Saya Gezme: Bursa Örneği](#)

Sadiç G.

2. Uluslararası Türk Kültürü Sempozyumu-Gelişim Dönemleri ile Türk Kültürü-, Ankara, Türkiye, 7 - 08 Ekim 2024, ss.331-343

[Ahmet Paşa ve Hâfız-ı Şirazî Divanlarının Acem Menşeli Mitolojik Kahramanlar Açısından Karşılaştırılması](#)

BAŞÇETİN M. Y.

Uluslararası Mitoloji Kongresi, Mardin, Türkiye, 15 - 16 Mayıs 2024, ss.95-128

[Blind's visual, not deaf's auditory, cortices become domain general cognitive control regions](#)

Duymuş H., Varol A. B., Kurt Ş., Gezici T., Farooqui A. A.

Society For Neuroscience, Illinois, Amerika Birleşik Devletleri, 5 - 09 Ekim 2024, ss.712-

713



[National Poets and Moral Thoughts](#)

Kala M. E.

17. ADAM-ACTR INTERNATIONAL CONFERENCE ON RELATIONS BETWEEN TURKIYE AND HUNGARY, Budapest, Macaristan, 7 - 08 Haziran 2024, ss.27-28



[Akademik Literatürde 'Diyarbakır Anneleri': Politik Alandan Sosyolojik Alana Bir Sivil Direniş Örneği](#)

Yelken R.

1. Uluslararası Evlat Nöbeti Diyarbakır Anneleri Kongresi. İçişleri bak. İletişim Başk. Nevşehir Üni. Nevşehir 7 Ocak 2023. (Kitap: Ebeveyn Nöbetinden Evlat Nöbetine Diyarbakır Anneleri, Adem Palabıyık, Editör, Doğu Kütüphanesi, İstanbul 2024, ss.77-83), Nevşehir, Türkiye, 07 Ocak 2023, ss.77-83



[Depremden Etkilenen Çocuklara Yönelik Psikolojik Yaklaşım: AYBÜ KYK Yurtlarında Kalan Deprem Mağduru Çocuklara Yönelik İnceleme](#)

Erdoğan S.

6. Ulusal Psikoloji Lisansüstü Öğrencileri Kongresi, Ankara, Türkiye, 7 - 09 Haziran 2024, ss.20-22

[Empty Homes and Low Use Homes: The Case of Sheffield](#)

AYDIN Y.

4th of the Lisbon Early-Career Workshop in Urban Studies, Lisbon, Portekiz, 18 - 20 Kasım 2024

[False Conscience, Bad Will And 'Moral Freedom' Or The Problem Of The Reliability Of Conscience In Anscombe](#)

DAĞ E.

13th International Başkent Congress On Social, Humanities, Administrative, And Educational Sciences, Ankara, Türkiye, 12 - 14 Eylül 2024, ss.435-440

[Rönesans Döneminin Bilinen İlk Floransalı Kadın Ressamı: Plautilla Nelli \(1524-1588\)](#)

Gedikli Ş.

28. ORTAÇAĞ VE TÜRK DÖNEMİ KAZILARI VE SANAT TARİHİ ARAŞTIRMALARI SEMPOZYUMU, Ankara, Türkiye, 16 - 19 Ekim 2024

[Barriers for rural older adults to access health care services: A qualitative study](#)

ÜNAL REŞİTOĞLU H., ÖZEN Y., KEMİK A.

EUROPEAN SOCIOLOGICAL ASSOCIATION - RN38 MID-TERM CONFERENCE: Sustainability, places and social justice: Enabling wellbeing in rural areas across Europe, Pamplona, İspanya, 15 - 16 Şubat 2024, ss.10

[Erek kültürde bir yazar imgesi oluşturmada yeniden yazım olarak çevirinin aracılığı: Türkçede Octavia Estelle Butler örneği](#)

Çelik K.

2nd International Congress on Academic Studies in Translation and Interpreting Studies , Bolu, Türkiye, 30 Eylül - 02 Ekim 2024, ss.47

DİĞER YAYINLAR

SPSS Amos ile Yapısal Eşitlik Modellemesi

Çukur C., Cambaz H. Z.

Sunum, ss.174, 2024

2024'DE TAMAMLANAN TEZLER

Çevremerkezciliğe Holistik Perspektiften Eleştiri

Güneş I. (Danışman)

B.Aslan(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2024

ÜLKEMİZDE RDA ALGISI VE GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR: ULUSAL DÜZEYDE KATALOGLAMA POLİTİKASININ HAZIRLANMASI

Bayter M. (Danışman)

D.Obuz(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2024 

Modern Dönemde Müslüman Zihnin Dönüşümü ve Nahda Hareketi

Ademi R. (Danışman)

S.Emre(Öğrenci), Doktora, 2024

Albert Camus ve Jean-Paul Sartre'da Varoluşçuluk: Hayatın ANlamı ve Ölüm Arasındaki Paradoks

Güneş I. (Danışman)

A.Giray(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2024

DEVAM EDEN TEZLER

Kütüphanecilerin Mesleki Aidiyetlerinin İncelenmesi: Türkiye’deki İl Halk Kütüphaneleri Örneği

Alaca E. (Danışman)

Ş.KAYA(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

Bilgi Merkezlerinde Halkla İlişkiler ve Kurum Kültürü İlişkisi: Afyonkarahisar Halk Kütüphaneleri Örneği

Alaca E. (Danışman)

C.Nur(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

Kamu Kurumlarında Dijital Arşive Geçiş Süreci

Süleymanoğlu E. F. (Danışman)

T.Gezer(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

Okul Öncesi Çocukların Kütüphane Kullanma Davranışında Çocuk Kitaplarının İçerik ve Fiziki Özelliklerinin Rolü ve Etkisi: Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Örneği

Alaca E. (Danışman)

A.ODABAŞ(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

Türkiye’deki Üniversite Kütüphanelerinin Özel Gereksinimli Bireylere Yönelik Faaliyetleri: Yeterlilikler ve Gereksinimler Doğrultusunda Strateji Hedeflerinin Belirlenmesi

Alaca E. (Danışman)

M.EYNEHAN(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

Dijitalleşen Çağda Lisanüstü Öğrencilerin Bilgi Arama Davranışı ve Kütüphanenin Rolü: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Örneği

Alaca E. (Danışman)

K.ÇELİK(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor

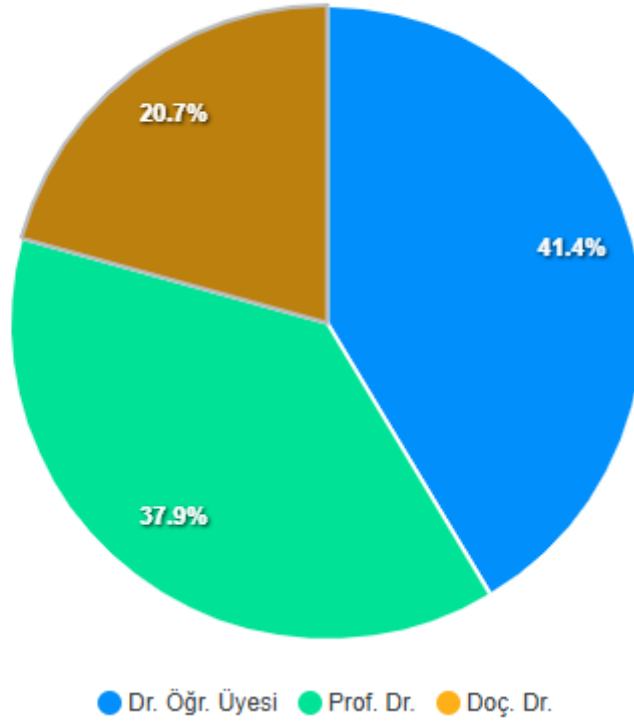
Tarih-i Muteber

Eravcı H. M. (Danışman)

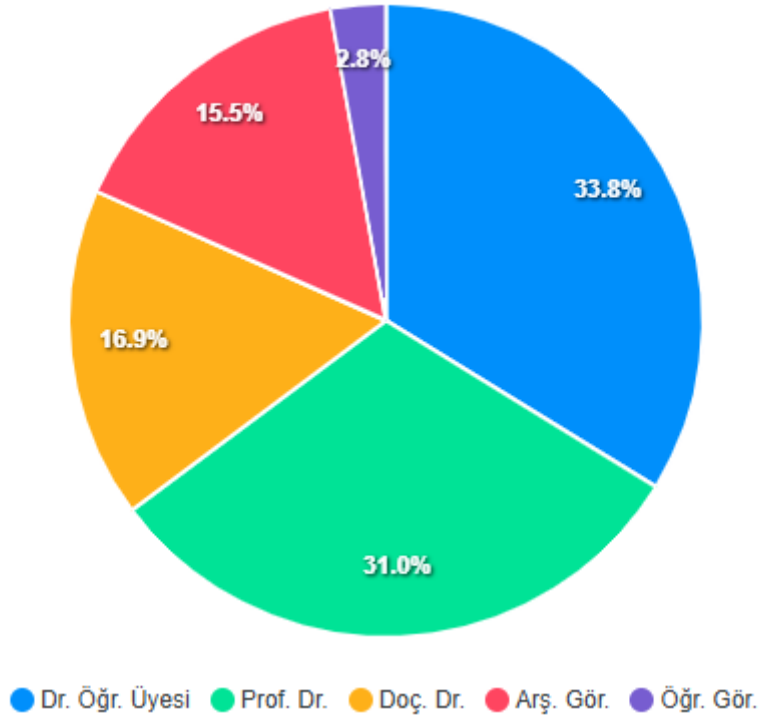
Ş.Özbek(Öğrenci), Yüksek Lisans, Devam Ediyor



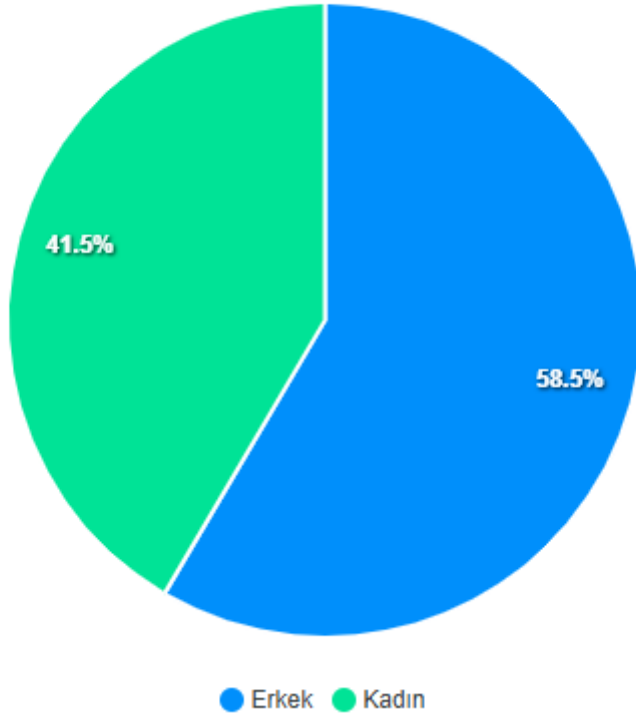
Öğretim Üyelerinin Unvanlara Göre Dağılımı



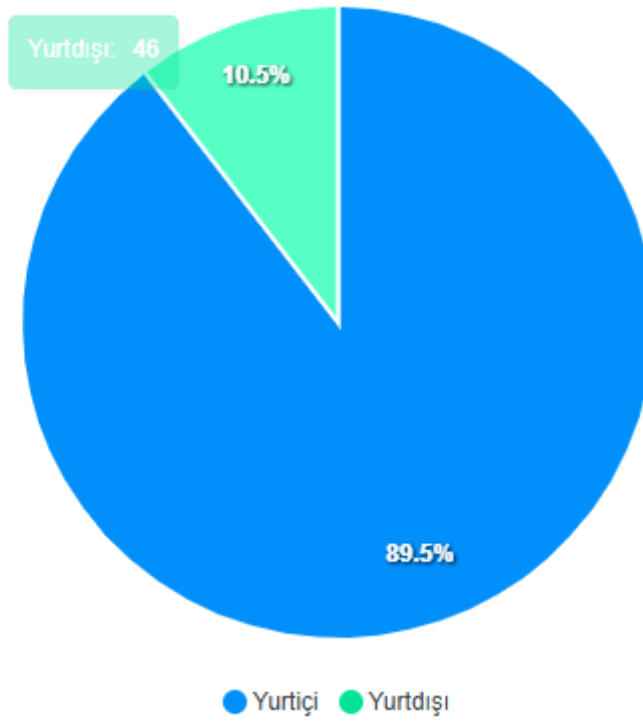
Akademik Personelin Unvanlara Göre Dağılımı



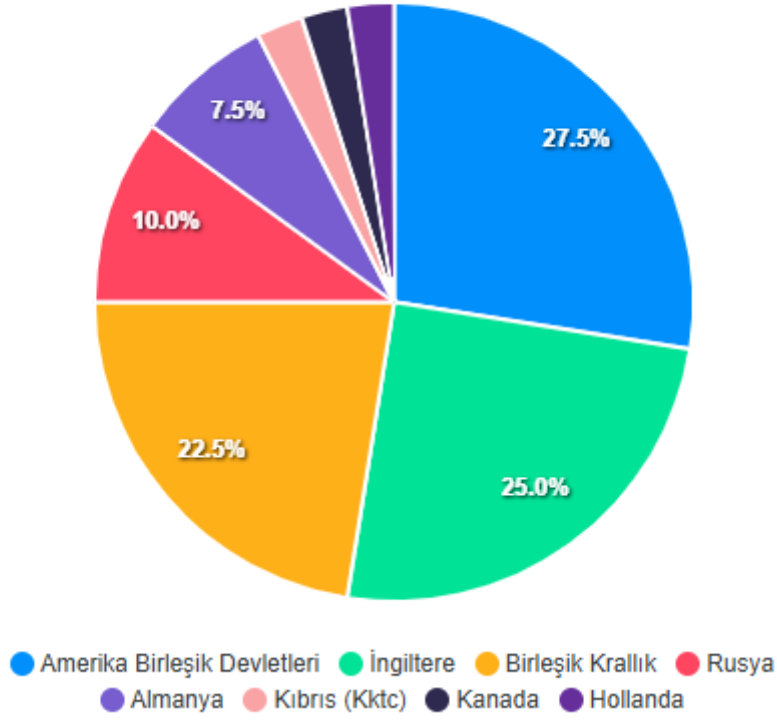
Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



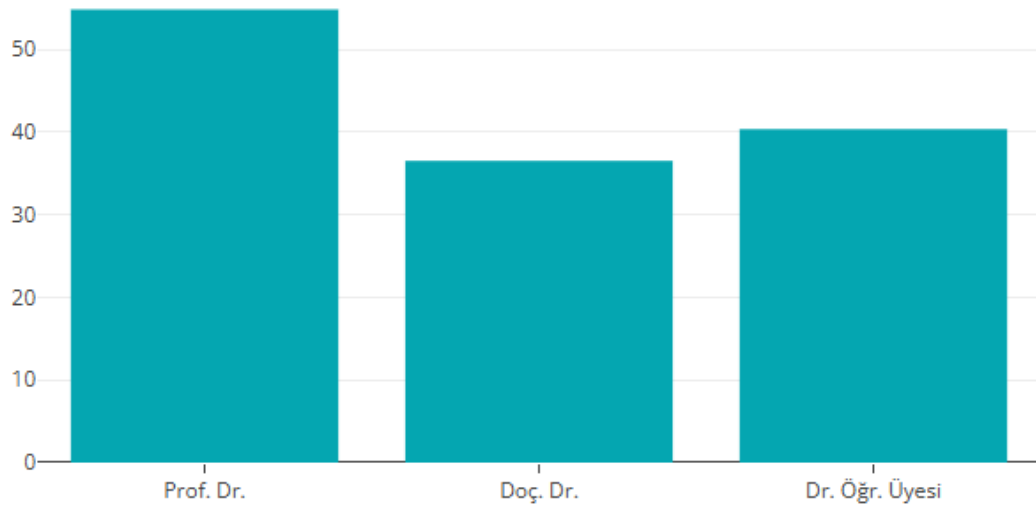
Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim Sayılarının Dağılımı



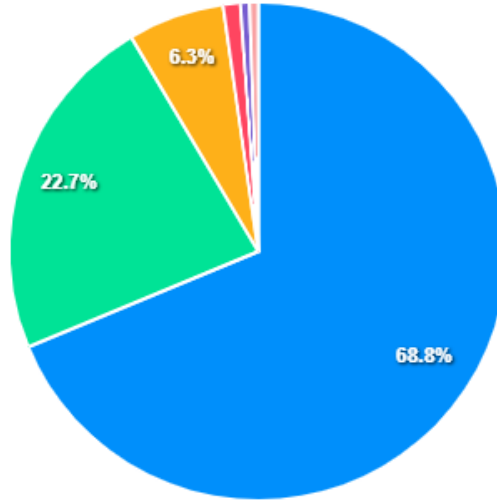
Yurtdışında Alınan Eğitimlerin Ükelere Göre Dağılımı



Unvanlara Göre Yaş Ortalaması



Araştırma Alanlarına Göre Personel Dağılımı



● Sosyal Bilimler (Soc) ● Sanat Ve Beşeri Bilimler (Ahci) ● Temel Bilimler (Sci) ● Yaşam Bilimleri (Life) ● Klinik Tıp (Med)
● Mühendislik Bilişim Ve Teknoloji (Eng)

2. Öğrenci Sayıları

2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI ÖĞRENCİ SAYILARI

SIRA NO	BÖLÜMÜ		Öğrenci Sayısı					Toplam
			Hazırlık	1.sınıf	2.sınıf	3.sınıf	4.sınıf	
1	Felsefe	Örgün Öğretim	2	108	63	45	89	307
		İkinci Öğretim	-	-	-	-	1	1
2	Psikoloji	Psikoloji (İNG)	103	99	94	87	129	512
3	Sosyoloji	Örgün Öğretim	1	73	55	56	97	282
		Sosyoloji (İNG)	32	-	-	-	-	-
4	Tarih	Tarih (%30İNG)	86	23	44	21	50	224
5	Bilgi ve Belge Yönetimi	Örgün Öğretim	1	97	51	65	76	290
6	Türk Dili ve Edebiyatı	Örgün Öğretim	1	55	73	65	131	325
7	Mütercim-Tercümanlık (İngilizce)	Örgün Öğretim	44	53	61	63	71	292
8	Mütercim-Tercümanlık (Arapça)	Örgün Öğretim	86	79	39	42	89	335
Genel Toplam			356	587	480	444	733	2600

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Dekanlığımızda görev yapan tüm personelin özverili, öğrenmeye, araştırmaya ve öğretmeye açık, vizyon sahibi, ufku geniş, idealist, dinamik ekip olması, görev dağılımlarının bölüm düzeyinde yapılması ve bölümlere yetki devri yapılması önemli üstünlüklerimizdir.

B- Zayıflıklar

Kampüs imkanlarının yetersiz olması ve Sosyal aktivite eksikliği.
Yerleşkemizin merkeze uzak oluşu ve ulaşım imkanlarının yetersizliği

C- Değerlendirme

Dekanlığımız bünyesinde 172 Akademik ve İdari personel görev yapmaktadır. Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de özellikle yerleşim açısından, organizasyon yapısında 1 Dekan V., 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 9 Memur, 2 Hizmetli, 10 Bölüm Başkanlığı ve 33 Anabilim Dalı Başkanlığından oluşan Dekanlığımıza yeterli gelmemektedir.

Akademik Personelimizin ve öğrencilerimizin eğitim, araştırma ve diğer işlemlerinin yürütülmesinde ortamların, araç ve gereçlerin istenilen düzeyde olmasını temin edebilmemiz yetersiz bütçe ödenekleriyle mümkün görünmemektedir. Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleştirilecektir.

V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 malî 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 bilgiler ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilerle değerlendirmelere dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Hüseyin TUTAR
Dekan V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.