



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

2022

OCAK 2023

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	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
6. Görev Tanımları.....	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	48
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri	48
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	49
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE	
DEĞERLENDİRMELER.....	50
A- Mali Bilgiler	50
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	50
2- Mali Denetim Sonuçları	50
B- Öğrenci Sayıları.....	51
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	52
A- Üstünlükler	52
B- Zayıflıklar	52
C- Değerlendirme.....	52
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	53

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 13 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. 93 öğretim üyesi, 11 öğretim görevlisi ve 55 araştırma görevlisini 12 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 itibariyle Doğu Dilleri Bölümü Mütercim-Tercümanlık (Arapça) programına, 2019-2020 akademik yılı itibariyle Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü programına 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 2022 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan "2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" kamuoyuna sunulmaktadır.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Hüseyin ÇINAR
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. Yörelerindeki 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 kurumlarla 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 hazırlamak,
- 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

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

belirtilen fiziksel alanlarıyla lisans ve lisansüstü öğrencilerine eğitim ve hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

27648 sayı 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- Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanlığı 2- Bilim Tarihi Bölümü Başkanlığı, a. Bilim Tarihi Anabilim Dalı 3- Dilbilimi Bölümü Başkanlığı, 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, d. Fars Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, e. İbrani Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, f. Japon Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, g. Kore Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanlığı, 5- Felsefe Bölümü Başkanlığı, a. Felsefe Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Sistemik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı Başkanlığı, c. Türk İslam Düşüncesi Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, 6- Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkanlığı, a. İngilizce Mütercim 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, d. Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, e. Osmanlı Müessesleri ve Medeniyetleri Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, f. Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, g. Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı 11- Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Başkanlığı a. Eski Türk Dili Anabilim Dalı Başkanlığı, b. Yeni 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,	1-Fakülte Sekreteri 2-Bilgisayar işletmeni 3-Bilgisayar işletmeni 4-Bilgisayar İşletmeni 5-Memur 6-Memur 7-Memur 8-Memur 9-Büro Personeli 10-Büro Personeli 11-Büro Personeli 12-Tekniker 13-Hizmetli 14-Hizmetli 15-Sürekli İşçi 16-Sürekli İşçi

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								
AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Say 2000i	Fonksiyonlu Yazıcı	Lazer Yazıcı	Telefon	Belgegeçer	Fotokopi
Dekanlık	2	-	-	-	2	2	-	-
Dekan Yardımcılığı	2	-	-	1	1	2	-	-
Fakülte Sekreterliği	13	-	-	3	2	13	-	4
Bölüm Başkanlıkları	21	1	-	-	10	16	-	-
Öğretim Elemanları	16	65	-	6	6	130	-	-
Ortak Alan ve Depo	130	-	-	1	-	5	-	0
Toplam	184	66	-	11	21	168	-	4

Dayanıklı Taşınır Listesi									
KODU						TAŞINIRIN ADI			MİKTARI
253	02					Makineler ve Aletler Grubu			
253	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları			0
253	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı			2
253	02	05	10	99		Diğer Motorlar			3
253	03	06	99			Diğer Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazı ve Aletleri			6
253	03	02	99	10	99	Su Isıtıcıları/Soğutucuları			3
255						Demirbaşlar Grubu			
255	02					Büro Makineleri Grubu			
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları			184
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar			66
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar			21
255	02	02	01	08		Çok Fonksiyonlu Yazıcılar			11
255	02	03	01	01	99	Diğer Fotokopi Makineleri			4
255	02	04	01	01		IP Telefon			168
255	03					Mobilyalar Grubu			
255	03	01	01	01	02.01	Ahşap Dosya Dolapları			115
255	03	01	01	04		Soyunma Dolapları			21
255	03	01	01	11		Kitaplıklar			501
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları			13
255	03	01	02	03	01	Memur Masası			170
255	03	01	02	03		Çalışma Masası			178
255	03	01	02	03	03	Makam-Müdür Masası			5
255	03	01	03	01	01	Memur Koltuğu			184
255	03	01	03	01		Çalışma Koltuğu			234
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu			181
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları			605
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları			25
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar			50
255	03	01	07			Sehpalar			250
255	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar			6

4- İnsan Kaynakları

Dekanlığımızda 2022 yıl sonu itibari ile toplam 171 Akademik ve idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

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	3	-	3
Memur	4	-	4
Büro Personeli	3	-	3
Tekniker	1	-	1
Hizmetli	2	-	2
Sürekli İşçi	2	-	2
Toplam	171	-	171

Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

Bölüm	Prof. Dr.	Doç.Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş Gör.	Öğr.Gör.	Toplam
Mütercim ve Tercümanlık Bölümü	1	2	3	4	1	11
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	-	1	5	1	-	7
Bilim Tarihi Bölümü	-	-	-	-	1	1
Dilbilimi Bölümü	-	-	-	-	-	-
Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	1	1	6	2	4	14
Felsefe Bölümü	4	3	3	4	-	14
Psikoloji Bölümü	3	3	9	15	-	30
Sanat Tarihi Bölümü	1	1	-	1	-	3
Sosyoloji Bölümü	8	4	5	5	1	22
Tarih Bölümü	9	6	9	1	1	26
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	9	4	11	2	-	26
	36	25	51	35	8	155

Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum	Kişi Sayısı
Profesör	Sosyoloji Bölümü	Kırgızistan'da bulunan Türkiye Manas Üniversitesi'nde	1
Profesör	Felsefe	ASBÜ	1
Profesör	Mütercim ve Tercümanlık	ASBÜ	1
Doçent	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Balkan Üniversitesi Eğitim Fakültesi Makedonya	1
Doçent	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Katar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Arap Dili ve Edebiyatı	1
Dr. Öğr. Üyesi	Sosyoloji Bölümü	Türkiye Maarif Vakfı Başkanlığı	1
Dr. Öğr. Üyesi	Tarih Bölümü	Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Arş.Gör. Dr.	Tarih Bölümü	Tübitak	1
Arş.Gör. Dr.	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Tübitak	1
Arş.Gör.	Sosyoloji Bölümü	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı	1
Toplam			10

AKADEMİK PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
PROFESÖR			
DOÇENT			
DR. ÖĞR. ÜYESİ	33	18	51
ARŞ. GÖR.	20	15	35
ÖĞR. GÖR.	5	3	8

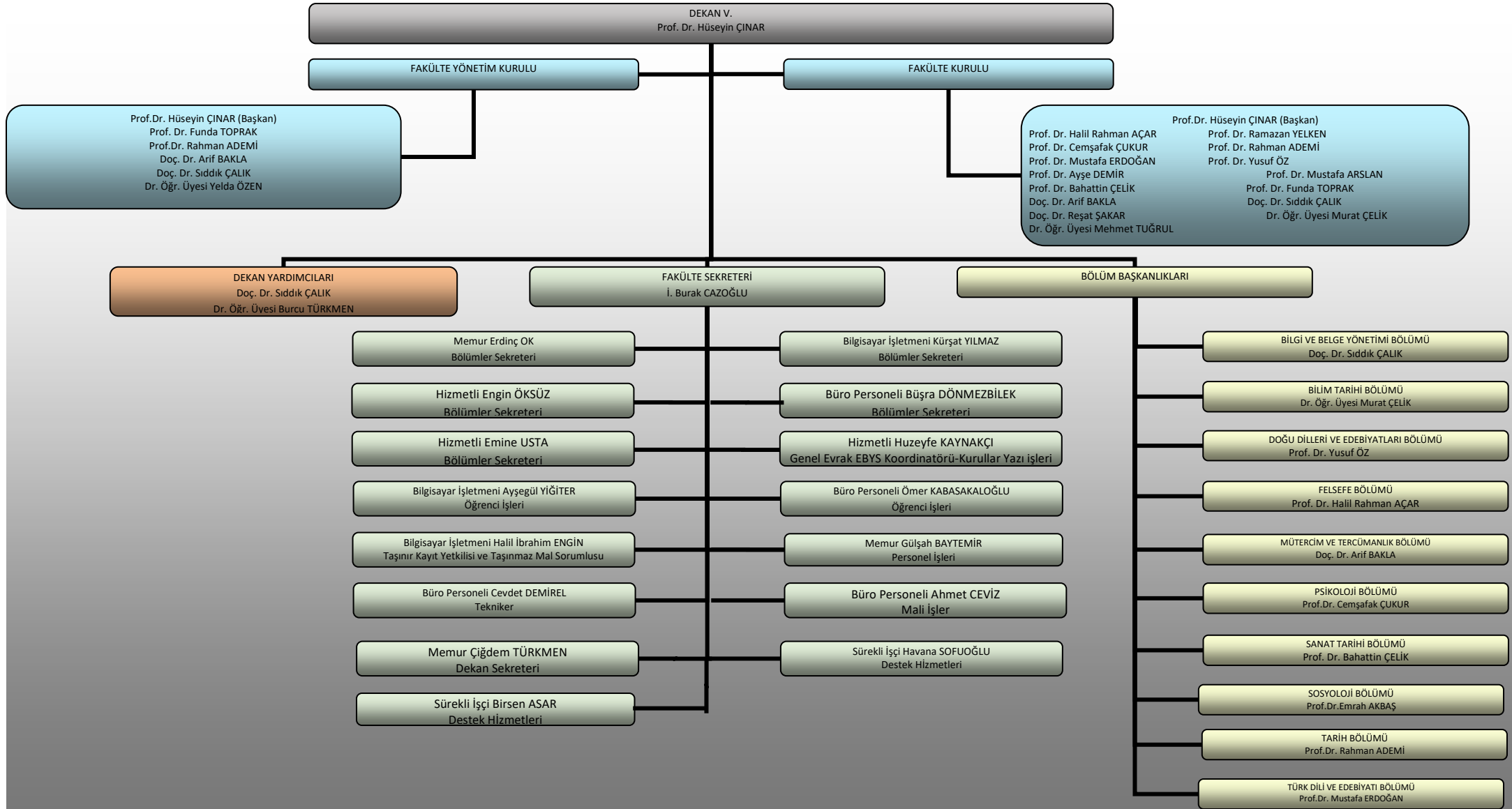
AKADEMİK PERSONELİN YAŞ BLOKLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI

	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 – 50	51 +	TOPLAM
ERKEK	6	10	15	9	14	31	85
KADIN	14	23	13	9	6	5	70

2022 YILI İÇİNDE AYRILAN PERSONELİN AYRILMA NEDENLERİ

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	DİĞER	TOPLAM
2022	15	-	1	-	2	18

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI (DEKAN)

Görevi Unvanı	: Dekan
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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 yasaklara 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-	Taşınırların 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
08-	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (DEKAN YARDIMCISI)

Görevi Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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 süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
02-	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03-	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04-	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
05-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü 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-	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09-	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11-	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
12-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
13-	İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek
14-	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15-	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
16-	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17	Fakülteye 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	Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22	Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
24	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
25	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26	Bağlı olduğu süreç ile üst 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.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE KURULU)

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU)

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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, Fakültedeki idari faaliyetleri dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

	<i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>
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
	<i>YETKİLER</i>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ)

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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
-----	--

GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

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

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.
	<i>YETKİLER</i>
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.

GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.Dr., Doç.Dr. ve Prof.Dr.)
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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, ilgili 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.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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 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.

GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Araştırma Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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 Başkanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ŞEFİ)

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

İŞ TANIMI

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. Mahiyetindeki 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (MALİ İŞLER)

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların personel birimi ile koordineli çalışarak takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin kademe ve derece terfilerini KBS maaş verilerine işlemek,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların maaş KBS maaş verilerine işlemek,
- Personel birimi tarafından bildirilen sendika üyelik ve istifa işlemleri ile ilgili bilgileri KBS maaş verilerine işlemek,
- 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,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ilgili kefalet kesinti işlemlerini yapmak,
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
- 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.
- 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,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, borç tahsillerini takip etmek ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.
- Her türlü ödemelerde Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
- Her yıl temmuz ayında bütçe hazırlama işlemlerini yaparak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,

- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak,
- 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 yapıp ödeme emirlerini hazırlamak,
- Dönem sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu Sınav ücret formuna istinaden ödeme evraklarını hazırlamak,
- 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.
- Bağlı olunan vergi dairesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Muhtasar beyanname işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Maaşların her ayın 12' sinde, ek ders ücretlerini ise onaylanmasından sonra KBS sisteminden bankaya aktarma işlemini yapmak.
- Geçici ve sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemleri ve ödemeleri yapmak.
- Jüri görevlendirme evraklarına göre takip formlarına ve dilekçelere istinaden jüri ücreti ödeme işlemlerini yapmak.
- Bireysel sigorta işlemlerini yaparak verilerin KBS sistemine işlenmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raporlayarak amirine sunmak,
- Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi İmza sirkülerini ve sistem şifre işlemlerini takip etmek,
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,
- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.

- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ)

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanları atama işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı anabilim dalı başkanı fakülte kurulu üyelikleri fakülte yönetim kurulu üyelikleri üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek.
- 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,
- Akademik ve idari personel terfi işlemleri ile ilgili yazışma ve ilgili işlemleri takip ederek sonucunu ilgili kişi ve maaş birimlerine bildirmek.
- Akademik ve idari personel nakil işlemlerini takip etmek,
- 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- 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.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri takip ederek ilgili personeli bilgilendirmek.
- İdari personelin aday memurluk işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemleri ile ilgili belgeleri kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılması ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin istifa ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin askerlik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Tahsil değerlendirme ve intibak ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Mal Bildirim Kanun ve Yönetmeliği ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- 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,
- Akademik ve idari personelin hastalık raporları ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak. İdari personel raporlarının bir suretini maaş birimine iletmek.
- Dr. Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek.

- Dersler ve sınavlar ile ilgili görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.
- 5510 sayılı kanunun 4/c ve 4/a tabi personelin işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini yapmak, işe ara verme işlemleri ve sigorta adres ve yönetici değişiklikleri işlemlerini takip etmek ve bildirge ödenek işlemleri için maaş birimine evrakları iletme.
- Personel sendika istifa işlemleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Öğretim Elemanlarının görevlerinden ayrı kaldıkları süre ve tarihleri her ayın sonunda Ek Ders yazılım programına işlemek.
- Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Vekaleten görevlendirme ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
- 50/d kapsamında ki Arş.Gör. ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
- Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek.
- Kısmi Zamanlı Çalışan personel ve öğrenciler ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve aylık puantaj ve diğer belgeleri hazırlayarak takip etmek.
- Personel Özlük Dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari ve akademik personele ait hukuk, disiplin ve soruşturma ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak.
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,
- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Görevi ile ilgili her türlü istatistikî verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.
- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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.
- Kayıt silme, Kayıt Dondurma ve Öğrenci Kayıt işlemlerini takip etmek,
- Ders Muafiyet ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Öğrenci Oryantasyon programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerin ders seçme, ekleme, bırakma ve danışman onayı gibi işlemleri takip etmek,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak ve otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Ders bilgilerini Ek ders Yazılım programına girmek.
- Eğitim ve öğretim yılı başında Fakülte Yönetim Kurulunda Kabul Edilen öğrenci danışman listelerini öğrenci otomasyon sistemine tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Öğrenci Değişim Programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Mevzuata uygun olarak izinli sayılan öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
- Özel öğrenci statülü öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
- Yatay ve Dikey geçiş işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci Burs ve Maddi Destek işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin hazırlık sınıfı işlemlerini yürütmek,
- Kurumlar arası, Kurum içi ve Merkezi puan ile yapılacak yatay geçiş talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Sosyal Etkinlikler ve Fakülte dışı seçmeli dersler ile UZEM dersleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Her Eğitim ve Öğretim başlamadan açılması planlanan veya alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve ilgili yönetim kurulu onayına müteakip sisteme tanımlanmasını sağlamak.
- Bölümler tarafından gönderilen sınav programlarını ilan etmek, sınavda görevlendirilen personel ile ilgili işlemleri takip ederek, programları öğrencilere duyurmak,
- Sınavlarda Maddi Hata ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin sınav evrak işlemlerini takip etmek.
- Tek ders/Ek sınav vb. ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.

- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları hem Fakültenin resmi internet sitesinden hemde öğrencilerin mailleri üzerinden yapmak.
- Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden öğrenci mezuniyet onay ve işlemlerinin her aşamasını takip ederek, sürecin Fakülte Yönetim kurulu ile tamamlanmasını sağlamak.
- Mezun öğrenci diploma ve mezuniyet belgesi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı sınav evrakları dahil usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemi veri tabanına girmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla üst amirine bildirmek.
- 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.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 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,
- Öğrenci kimlik belgeleri ve bandrol işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- 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.
- Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak.
- Öğrencilerden gelen yasal istekleri ve ihtiyaçları tespit ederek sonuçlandırmak
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak
- %10 başarı sıralaması ile mezuniyet derecelerinin tespitini yapmak.
- Öğrenci Öğretim Katkı payı ve Öğrenim Ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Ders Bologna Bilgi paketlerinin güncelliğini kontrol etmek,
- İlgili yılın akademik takvimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- Öğrencilere ait hukuk, disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,

- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.
- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (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

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
- Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak üst yazı ile ilgili birime göndermek ve tedarik sürecini takip etmek.
- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
- Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Depodan demirbaş ve sarf malzeme çıkışını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
- 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.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak.
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek.
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
- Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- Ambara giriş ve çıkış işlemi yapacak olduğu malzemelerin seri numarasına ve malzeme tanımlarına uygun olarak kayıtlarını yapmak, teslim etmek ve teslim almak.
- 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,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin tanıtım kartı (barkot) işlemini yapmak.
- Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.

- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.
- Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporunu hazırlamak.
- Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak.
- Mali yılsonunda taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak.
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- 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,
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,
- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.
- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (EVRAK KAYIT VE KURULLAR YAZI İşLERİ)

Görevi Unvanı	: Evrak Kayıt ve Kurullar Yazı İşleri
Görevin Kapsamı	: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Üst Yönetici/st Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

TEMEL İş VE SORUMLULUK

- 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
- Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu v.b. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
- 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.
- Birim dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Posta, i ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek, Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
- Fakülte birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
- Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
- Biriminde yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
- 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
- Fakülte ile ilgili duyuruları ve evrak tebliğ işlemlerini yapmak,
- 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,

- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- EBYS Sistemine gelen ve giden personelin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, unvan ve görev değişikliklerini işlemek ve Dekanlık Makamının vermiş olduğu yetkilendirmeleri yapmak,
- EBYS sisteminde Fakültemizin alt birimlerini oluşturarak, görevli personelleri birimlere tanımlamak ve yapılan değişiklikleri sürekli güncelleyerek takip etmek,
- EBYS sisteminde birim birim ve personel bazında evrak dağıtım planlarını oluşturmak,
- EBYS sisteminde tebliğ planlarını oluşturmak,
- E imza sertifikası ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası İşlemleri takip etmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı davet yazılarının hazırlanması, imzalatılarak, tebliğ işlemlerini yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı katılım çizelgeleri ile gündem maddelerin hazırlanması ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- 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)
- 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.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süreleri bitmeden 60 gün önce üst yöneticilerine bildirmek,
- 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,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Fakültemiz Üniversite Senatosu temsilci seçimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- Fakültemiz de oluşturulan Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilciliklerin Başkan ve Üyelerinin görevlendirme ve görev sürelerinin takibi işlemlerini yapmak
- Fakültemiz de oluşturulan Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilcilikler tarafından gönderilen yazıların dağıtımı, koordinesi, dosyalanması işlemlerini takip etmek,
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,

- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.
- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (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

- Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. Telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak.
- 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.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 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,
- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

- 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.
- 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.
- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI (BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ)

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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
- Bölüm Başkanlığı adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
- Birim dışı evrakların dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini talimatlarına uygun tanzim etmek ve takip etmek, Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
- Birim dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
- Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
- 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
- Bölüm Başkanlığı ile ilgili duyuruları ve evrak tebliğ işlemlerini yapmak,
- 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,
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- E imza sertifikası ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
- 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.
- Birim Organizasyon şemasını hazırlamak ve güncel halde bulunmasını sağlamak,
- Personel görev tanım formalarının hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek,
- Birim görev tanım formalarının hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin CV lerini hazırlamasını ve güncellenmesini sağlamak,

- Bölüm Akademik Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası İşlemleri takip etmek,
- Bölüm Akademik Kurulu toplantı davet yazılarının hazırlanması, imzalatılarak, tebliğ işlemlerini yapmak,
- Bölüm Akademik Kurulu toplantısı katılım çizelgeleri ile gündem maddelerin hazırlanması ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- Bölüm Akademik 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)
- Bölüm Akademik Kurulu toplantı sonunda kaleme alınacak kararların hazırlanması, imzalatılması, tebliği, kararların ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi ve kararların dosyalanması işlemlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlığında oluşturulan Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilciliklerin Başkan ve Üyelerinin görevlendirme ve görev sürelerinin takibi işlemlerini yapmak
- Bölüm Başkanlığında oluşturulan Bölüm Akademik Kurul, Komisyon, Koordinatörlükler, Çalışma Grupları ve Temsilcilikler tarafından gönderilen yazıların dağıtımı, koordinesi, dosyalanması işlemlerini takip etmek,
- Ek Ders, sınav vb. ücret formlarının her ayını sonunda eksiklilerin ve imzalarının kontrol edilerek ödeme birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- Kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ders Muafiyet ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Öğrenci Oryantasyon programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerin ders seçme, ekleme, bırakma ve danışman onayı gibi işlemleri takip etmek,
- Müfredat, Ders Görevlendirme, Ders Programları, Sınav Programları gibi işlemlerin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Danışman atama işlemleri ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Öğrenci Değişim Programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Kurumlar arası, Kurum içi ve Merkezi puan ile yapılacak yatay geçiş talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Ders ve sınav programlarını ilan etmek, sınavda görevlendirilen personel ile ilgili işlemleri takip ederek, programları öğrencilere duyurmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin sınav evrak işlemlerini takip etmek.
- Tek ders/Ek sınav vb. ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları hem Fakültenin resmi internet sitesinden hemde öğrencilerin mailleri üzerinden yapmak.
- Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden öğrenci mezuniyet onay ve işlemlerinin her aşamasını takip ederek, sürecin Fakülte Yönetim kurulu ile tamamlanmasını sağlamak.
- Mezun öğrenci diploma ve mezuniyet belgesi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak.
- Öğrencilerden gelen yasal istekleri ve ihtiyaçları tespit ederek sonuçlandırmak

- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak
- %10 başarı sıralaması ile mezuniyet derecelerinin tespitini yapmak.
- Ders Bologna Bilgi paketlerinin güncelliğini kontrol etmek,
- İlgili yılın akademik takvimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- Akademik personelin işe başlama işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, Görev Uzatma veya yeniden atanma tarihlerini takip etmek,
- Bölüm Başkanı ve yardımcıları ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri, göreve başlama işlemleri yaparak, görev sürelerinin takibini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri gereğince yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak.
- 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.
- Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemleri ile ilgili belgelerin hâırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Dersler ve sınavlar ile ilgili görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.
- Akademik personel faaliyet raporlarını takip etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Taşınır kayıt yetkilisi ile koordineli çalışmak.
- Bölüm Başkanlığı 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,
- Görev alanına giren konularda, Bölüm Başkanlığı, 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 bulunması için gerekli koordineleri yapmak,
- Üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmamak için, sürekli olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Görevi ile ilgili her türlü istatistiki verileri tutmak ve istenildiğinde raprolayarak amirine sunmak,
- Yapılacak tüm işlemlerde kişisel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuatlar hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- Tüm Resmi Yazışma ve diğer işlemleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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.
- 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.

- 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,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından görevine ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

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 eksende 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 yürütölmesini 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- MALİ BİLGİLER:

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:

2- Mali Denetim Sonuçları

2022 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

TERTİP	HARCANAN TUTAR	ALINAN TUTAR	KALAN TUTAR	KALAN TUTAR DURUMU	DEVREDEN AVANS ÖDENEK TOPLAMI
62.239.759.5641.467.29.13.01.01	7.204,59	10.444,35	3.239,76	Ödenek Artıda	10.444,35
62.239.743.5627.497.29.13.05.04	15.400,00	15.400,00	0,00	Ödenek Artıda	15.400,00
62.239.756.5638.497.29.02.01.01	30.308.081,03	30.308.081,03	0,00	Ödenek Artıda	30.308.081,03
62.239.756.5638.497.29.02.02.01	4.374.923,56	4.374.923,56	0,00	Ödenek Artıda	4.374.923,56
62.239.756.5638.497.29.02.02.04	21.521,12	21.521,12	0,00	Ödenek Artıda	21.521,12
62.239.756.5638.497.29.02.03.03.20	5.555,75	5.750,00	194,25	Ödenek Artıda	5.750,00
62.239.756.5638.497.29.02.03.03.10	0,00	250,00	250,00	Ödenek Artıda	250,00

2. Öğrenci Sayıları

2022-2023 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	-	91	40	58	84	273
		İkinci Öğretim	-	-	-	-	5	5
2	Psikoloji	Örgün Öğretim	-	-	-	-	1	1
		Psikoloji (İNG)	127	79	84	98	107	495
		İkinci Öğretim	-	-	-	1	1	2
3	Sosyoloji	Örgün Öğretim		72	57	60	75	264
		İkinci Öğretim	-	-	-	-	4	4
4	Tarih	İkinci Öğretim	-	-	-	-	14	14
		Tarih (%30İNG)	176	18	19	48	31	292
5	Bilgi ve Belge Yönetimi	Örgün Öğretim	1	71	62	52	60	253
6	Türk Dili ve Edebiyatı	Örgün Öğretim	5	88	84	71	77	325
		İkinci Öğretim	-	-	-	3	5	8
7	Mütercim- Tercümanlık (İngilizce)	Örgün Öğretim	25	67	47	36	14	189
8	Mütercim- Tercümanlık (Arapça)	Örgün Öğretim	64	54	56	49	46	269
Genel Toplam			398	540	449	476	531	2394

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 önemli üstünlüklerimizdir.

B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivite eksikliği.
- Yerleşkemizin merkeze uzak oluşu ve ulaşım imkanlarının yetersizliği
- İdari personel sayısının yetersiz olması.

C- Değerlendirme

Dekanlığımız bünyesinde 168 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, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 4 Memur, 3 Büro Personeli, 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 gerçekleşebilecektir.

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 ÇINAR
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.