



Süleyman Demirel  
Üniversitesi

---

2023 Faaliyet Raporu



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## İÇİNDEKİLER

1. Birim Yönetici Sunuşu
2. Genel Bilgiler
  - 2.1. Misyon
  - 2.2. Vizyon
  - 2.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
    - 2.3.1. Dekan
      - 2.3.1.1. Görev Tanımı
      - 2.3.1.2. Görev ve Sorumlulukları
    - 2.3.2. Dekan Yardımcısı
      - 2.3.2.1. Görev Tanımı
      - 2.3.2.2. Görev ve Sorumlulukları
    - 2.3.3. Fakülte Kurulu
      - 2.3.3.1. Görev Tanımı
      - 2.3.3.2. Görev ve Sorumlulukları
    - 2.3.4. Fakülte Yönetim Kurulu
      - 2.3.4.1. Görev Tanımı
      - 2.3.4.2. Görev ve Sorumlulukları
    - 2.3.5. İdari Personel Görev ve Sorumlulukları
      - 2.3.5.1. Fakülte Sekreteri
        - 2.3.5.1.1. Görev Tanımı
        - 2.3.5.1.2. Görev ve Sorumlulukları
      - 2.3.5.2. Mali İşler Birimi
      - 2.3.5.3. Öğrenci İşleri Birimi
      - 2.3.5.4. Personel İşleri Birimi
      - 2.3.5.5. İdari İşler Birimi
      - 2.3.5.6. Kalite ve Akreditasyon Birimi
      - 2.3.5.7. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
      - 2.3.5.8. Dekan Sekreterliği
      - 2.3.5.9. Bölüm Sekreterliği
      - 2.3.5.10. Destek Hizmetleri Birimi
      - 2.3.5.11. Temizlik Hizmetleri Birimi
  - 2.4. Fiziksel Yapıya İlişkin Bilgiler
  - 2.5. Örgütsel Yapıya İlişkin Bilgiler
  - 2.6. İnsan Kaynakları
  - 2.7. Mali Bilgiler
  - 2.8. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- Öğrenci Bilgileri
- 2.9. Güçlü Yönler
- 2.10. Zayıf Yönler
- 2.11. Fırsatlar
- 2.12. Tehditler
3. Öneri ve Tedbirler

## EK

### 1. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Süleyman Demirel Üniversite'sinin en son kurulan ve en yeni fakültesi olan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 4 Ağustos 2023 tarih ve 32269 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak kurulmuştur.

Fakültenin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2023 Yılı Faaliyet Raporu üç bölümden oluşmaktadır: Genel Bilgiler başlığını taşıyan ikinci bölümde fakültenin misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir. Mali ve performans bilgileri de ikinci bölümde yer almaktadır. İkinci bölümün son kısmında ise ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir. Üçüncü ve son bölümde "Öneri ve Tedbirler" ele alınmıştır.

Fakültemizin 2023 yılı birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunar, raporun hazırlanmasına katkı veren ve emeği geçen çalışma ekibimize teşekkür ederim.

## 2. GENEL BİLGİLER

1992 yılında kurulan Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi, 4 Ağustos 2023 tarih ve 32269 sayılı Resmi Gazetede sayıyla yayınlanan, 7477 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kapatılarak Fen Bölümleri Mühendislik ve Doğa Bilimleri'ne bağlanmış, Sosyal Bölümler ise yeni kurulan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'ne bağlanmıştır.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan Arkeoloji Bölümü 1992 yılında kurulmuş olup, 2007-2008 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü 1992 yılında kurulmuş olup 2006-2007 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Coğrafya Bölümü 2005 yılında kurulmuş olup 2005-2006 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Felsefe Bölümü 2005 yılında kurulmuş olup 2005-2006 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Psikoloji Bölümü 2005 yılında kurulmuş olup 2019-2020 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Sanat Tarihi Bölümü 1993 yılında kurulmuş olup 2006-2007 yılı eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Sosyoloji Bölümü 1993 yılında kurulmuş olup 1994-1995 eğitim - öğretim döneminde öğrenci alımına başlamıştır. Tarih Bölümü 1993 yılında kurulmuş olup 1994-1995 yılında öğrenci alımına başlamıştır. Mütercim-Tercümanlık Bölümü 2007 yılında, Doğu Dilleri ve Edebiyatı Bölümü ise 1992 yılında kurulmuştur. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinde 2023 yılı sonu itibariyle 9 aktif 2 pasif olmak üzere toplam 11 bölüm bulunmakta olup 4251 Öğrenci öğrenim görmektedir.

### 2.1. Misyon

Fakültemiz uluslararası niteliklere göre araştırma-inceleme, eğitim-öğretim, bilimsel çalışmalar ve saha çalışmaları gerçekleştiren; sosyal yaşamın çok çeşitli alanlarında işlev üstlenen, üretme gücü olan, değişime ve gelişime açık; serbest araştırma yapan; etik değerleri gözetken; eleştirel bakış açısı kazandıran; yaratıcı bireyler geliştirip büyüten; görev ve uygulamaları toplum ve insanlık yararına sunan; sosyal, kültürel, sanatsal yaşama ve bilime katkıda bulunan bir fakülte olmayı misyon edinmektedir.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 2.2. Vizyon

Ulusal ve uluslararası platformlardaki İnsan ve Toplum Bilimleri Fakülteleri arasında nitelikleriyle dikkat çeken bir yere sahip; ülke ihtiyaçlarının önceliği ile enformatik çağın bilgileriyle donanmış; akademik personeli, öğrencileri ve mezunu olmaktan gurur duyulan; sosyal hassasiyetleri ve farkındalığı bulunan fertlerle emsal gösterilen bir fakülte olmaktır.

## 2.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Yönetimi	
Dekan	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Muhsine Eda ARMAĞAN
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Ali MIYNAT
Fakülte Sekreteri	Esin ÖZKAN

### 2.3.1. Dekan

#### 2.3.1.1. Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### 2.3.1.2. Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;

- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- 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 sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kalite sistemine uygun yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### 2.3.2. Dekan Yardımcısı

#### 2.3.2.1. Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.





### 2.3.2.2. Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler:

- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı İle İlgili İşler ( Farabi – Erasmus )
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Fakülte Web Yönetimi
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi, Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi

Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:

- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler.
- Fakülteadaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, derhanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.
- Ders görevlendirmelerini kontrol eder, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda dekanı bilgilendirir.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
- Her türlü burs işlemlerini yürütür, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
- Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



- Öğrenci sorunlarını dekan adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilerle ilgili bölümlerle koordinasyonu sağlar.
- Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar.
- Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
- Fakültede bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
- Lisansüstü programlarla ilgili Sosyal Bilimler Enstitüsü ile koordineli çalışır.
- Öğrenci staj taleplerini inceler.
- Fakülteye gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olması gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
- Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

### 2.3.3. Fakülte Kurulu

#### 2.3.3.1. Görev Tanımı

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



### 2.3.3.2. Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Kurulunun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17 inci maddesinin (b) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

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

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

Fakülte Kurulu Üyeleri:

Kurul Başkanı / Dekan V.	Prof. Dr. Bilge Hürmüzlü KORTHOLT
Kurul Üyesi (Profesör Temsilcisi)	Prof.Dr. Mustafa YAKAR
Kurul Üyesi (Profesör Temsilcisi)	Prof.Dr. Selami TURAN
Kurul Üyesi (Profesör Temsilcisi)	Prof. Dr. Cevdet YILMAZ
Kurul Üyesi (Doçent Temsilcisi)	Doç. Dr. Hatice Gönül YALÇIN
Kurul Üyesi (Doçent Temsilcisi)	Doç. Dr. Meyrem TUNA UYSAL
Kurul Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi)	Dr. Öğr. Üyesi Elif AKTÜRK
Coğrafya Bölümü Başkanı	Prof.Dr. Kadir TEMURÇİN
Sosyoloji Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Ümit AKCA
Türk Dili ve Ed. Bölümü Başkanı	Prof.Dr. Halil Altay GÖDE
Tarih Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Hakan KARAGÖZ
Batı Dil. ve Edeb. Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Ömer ŞEKERCİ
Felsefe Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Kevser ÇELİK
Arkeoloji Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Bilge Hürmüzlü KORTHOLT
Sanat Tarihi Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Doğan DEMİRCİ
Psikoloji Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Ebru TAYSI
Doğu Dilleri ve Edeb. Böl. Bşk. (Ted.)	Doç. Dr. Talat DİNAR
Mütercim Tercümanlık Böl. Bşk. (Ted.)	Doç. Dr. Şule ÖZÜN
Raportör	Fak. Sek. Esin ÖZKAN

### 2.3.4. Fakülte Yönetim Kurulu

#### 2.3.4.1. Görev Tanımı

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



### 2.3.4.2. Görev ve Sorumluluklar

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

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri:

Kurul Başkanı / Dekan V.	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT
Kurul Üyesi	Prof. Dr. Ömer ŞEKERCİ
Kurul Üyesi	Prof. Dr. Kevser ÇELİK
Kurul Üyesi	Prof. Dr. Cevdet YILMAZ
Kurul Üyesi	Doç. Dr. Mesut KINACI
Kurul Üyesi	Doç. Dr. Muhsine Eda ARMAĞAN
Kurul Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Gonca NEBİOĞLU
Raportör	Fak. Sek. Esin ÖZKAN
Arş. Gör. Temsilcisi	Arş. Gör. Burhan GÖZ
Öğrenci Temsilcisi	Onur SOYLU

### 2.3.5. İdari Personel Yetki ve Sorumlulukları

- Fakülte Sekreteri
- Mali İşler Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Personel İşleri Birimi
- İdari İşler Birimi
- Kalite ve Akreditasyon Birimi
- Taşınır Kayıt Görevlisi
- Dekan Sekreteri
- Bölüm Sekreteri
- Destek Hizmetleri Birimi



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



### 2.3.5.1. Fakülte Sekreteri

#### 2.3.5.1.1. Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

#### 2.3.5.1.2. Görev ve Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar.
3. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
7. Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
9. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
13. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
14. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
16. Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
17. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.
21. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
23. Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

### 2.3.5.2. Mali İşler Birimi

#### Temel Görev ve Sorumluluklar;

1. Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
2. Fakültenin SGK prim ödemeleri ve muhtasar ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
3. Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan sözleşmeli, dışarıdan ücretli öğretim görevlisinin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak,
4. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye harcamalarının evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
5. Ek ders, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, her türlü sosyal yardım ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
6. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaşlarını ve tüm ödeme işlemlerini hazırlamak.
7. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
8. Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin tüm işlemlerini yürütmek.
9. İzinli, raporlu ya da görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
11. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
12. Birimin ödenek yazışmalarını yürütmek.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
16. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
18. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
19. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 2.3.5.3. Öğrenci İşleri Birimi

#### Temel Görev ve Sorumluluklar;

1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, intibak, burs, mezuniyet vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Öğrenci belgesi, transkript belgesi, diploma belgesi vb. düzenlemek
3. Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları çerçevesinde öğrencilere ait yazışmaları yapmak notlarını sisteme girmek.
4. Özel öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yürütmek.
5. Tek ders sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
7. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci İşleri Otomasyonuna" ve KYK Bilgi Sistemine " işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
8. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin durumlarının kontrolünü yaparak "Öğrenci Bilgi Sistemi"nden mezun edilmesi ve gerekli diğer işlemlerin yapılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek.
9. Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.
10. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
11. Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
17. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
19. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
20. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak





#### 2.3.5.4. Personel İşleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Akademik personel kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili süreçteki tüm iş ve işlemleri yapmak.
2. Personelin görev süreleri, terfi işlemleri ile ilgili süreçteki tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
3. Yurtdışı ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
4. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak işe başlama tarihlerini takip etmek.
5. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini gizlilikle yürütmek.
6. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8. Fakülte'deki tüm idari görev, kurul ve komisyon üyelikleri atama ve görev süreleri ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
9. Birim öğretim elemanı alımı Jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
10. Akademik ve idari personel bilgilerini PBS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
14. Sürekli İşçi puantajları ile ilgili işlemleri yürütmek.
15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
17. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
19. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
20. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
21. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek
22. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak



### 2.3.5.5. İdari İşler Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. EBYS sisteminde evrakların takibini yapmak.
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakların işlemlerini yapmak.
3. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
4. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
5. Süre içeren yazıları takip ederek, ilgili birimleri zamanında uyarmak.
6. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
7. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
12. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
14. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek
15. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 2.3.5.6. Kalite ve Akreditasyon Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Kalite Yönetim Sistemi için kendi birimine ait ve birim kalite koordinatörü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Birimi içerisindeki Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon işlemlerini yerine getirmek.
3. Üniversite içinde gerçekleştirilen tüm kalite iyileştirme faaliyetlerine katılmak.
4. Üniversite’de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanmasına yönelik faaliyetlere katılmak.
5. KYS ile ilgili Üniversite Kalite Yönetim Temsilcisi/ Birim Kalite Komisyon Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.
6. Görevlerinden dolayı Birim Kalite Komisyon Başkanı ve Birim Yöneticisine karşı sorumludur.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
8. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
10. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
11. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 2.3.5.7. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
2. Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak ve tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.
3. Depo sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
7. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
8. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
9. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
10. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.
12. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
13. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
15. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



18. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
19. Yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
22. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
23. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
24. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
25. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### 2.3.5.8. Dekan Sekreterliği

##### Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
4. Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, muhafaza etmek,
5. Dekan ile görüşme taleplerini dekana bildirmek, gerekli görüldüğü takdirde randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek,
6. Üniversite içinde ve dışında uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek,
8. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
9. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
10. İmza dosyalarını sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
11. Konferans Salonunun rezervasyon işlemini ve kullanımını organize etmek
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
16. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
19. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 2.3.5.9. Bölüm Sekreterliği

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak.
2. Bölüm Kurulunda alınan kararların gereğini yapmak.
3. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
4. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
5. Bölüm web sayfalarını kontrol etmek. Web sorumlusu ile koordineli çalışmak.
6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
7. Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak. SGK girişlerini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak.
8. Öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
9. Bölümlerdeki komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve Dekanlığa bildirmek.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen takip etmek.
11. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
12. Bölüm öğrencilerinin kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
15. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
17. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
19. Lisansüstü öğrencilerle ilgili işlemleri Sosyal Bilimler Enstitüsü ile koordineli olarak yürütmek.
20. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



22. Diğer bölüm sekreteri izinli olduğunda yerine vekâlet etmek, ilgili bölümün tüm işlerinin yapılmasını sağlamak.
23. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### 2.3.5.10. Destek Hizmetleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Fakültenin bakım ve onarım çalışmalarını yapmak,
2. Yapı İşleri Daire Başkanlığınca yapılan onarım çalışmalarına yardımcı olmak,
3. Fakülte binasını periyodik aralıklarla dolaşmak, gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,
4. Fakülte binası içinde ve dışında bakım, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
5. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlatmak,
6. Fakülte asansörlerinin periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak, bakım tutanaklarını muhafaza etmek ve bakıma gelen personele yardımcı olmak,
7. Görevi sırasında kullandığı araç gereç ve malzemeyi tasarruflu kullanmak, düzenli ve temiz muhafaza etmek ve tedarik edilmesi gereken malzemeler konusunda idareye bilgi vermek,
8. Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak.
9. İdari ve akademik personelden gelen sorun ya da arıza bilgisi doğrultusunda gerekli kontrolü yapmak ve kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak,
10. Eksilen ya da gerekli yedek parçaları tespit edip, temin edilmesini sağlamak,
11. Dekanlığa gelen postaları teslim almak ve ilgili kişilere ulaştırmak
12. Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ekonomik şekilde yerine getirmek,
13. Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
14. Sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak
15. Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
17. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



19. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
20. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### 2.3.5.11. Temizlik Hizmetleri Birimi

Görev Yetki ve Sorumluluklar;

1. Fakülte binası katlarında bulunan sınıfların temizliğini sağlamak.
2. Fakülte binası katlarında bulunan WC'lerin temizliğini sağlamak.
3. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
4. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
5. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
6. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
7. Kendi sorumluluğunda olan bütün malzeme ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
8. Fakültenin varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
9. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
10. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
11. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
12. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
13. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 2.4. Fiziksel Yapıya İlişkin Bilgiler

Fakültede, biri bilgisayar laboratuvarı olmak üzere toplam dokuz laboratuvar, otuz üç derslik ve iki konferans salonu bulunmaktadır. Fakülte bünyesinde 20 kişi kapasiteli bir toplantı salonu bulunmaktadır. Fakülte bünyesinde bir kütüphane mevcut değildir. Öğrenciler ve personel Üniversite Merkezi Kütüphanesinden yararlanmaktadır. Bununla birlikte fakültenin içinde yer aldığı Doğu Kampüsü sınırları içerisinde öğrencilerin kullanımına yönelik, kantin, kırtasiye, spor salonu, yüzme havuzu gibi sosyal ve sportif alanlar mevcuttur. Fakültede fiziksel yetersizliklere sahip öğrencilere yönelik asansör ve rampalar mevcuttur. Ancak fakülteadaki koşulların özel yaklaşım gerektiren ve fiziki yetersizliklere sahip öğrenciler göz önünde bulundurulurak iyileştirilmesi gerekmektedir.

**Tablo.1. Dersliklerin Bölümlere Göre Dağılımı;**

Bölüm	Oda No	Kapasite
Türk Dili ve Edebiyatı	EDZ-62 (168)	112
	EDZ-109 (120)	84
	ED-K2-61 (383)	63
	ED-K1-75 (290)	48
Tarih	ED-K2-64 (376)	86
	ED-K2-62 (378)	87
	ED-C-9 (405)	64
	ED-C-10 (404)	72
Coğrafya	ED-K1-77 (288)	86
	ED-K2-59 (385)	87
	ED-C-7 (406)	64
	ED-C-8 (407)	56
Batı Dilleri ve Edebiyatı	EDZ-107 (127)	88
	EDZ-128 (128)	70
	ED-K2-99 (362)	57
Sanat Tarihi	ED-K1-72 (296)	88
	ED-K2-63 (377)	72
	EDZ-65 (163)	48
Psikoloji	ED-K2-60 (384)	88
	EDZ-61 (169)	73
	ED-K2-133 (306)	52
Sosyoloji	ED-K1-71 (297)	87
	EDZ-67 (161)	73
	ED-K2-28 (334)	48
	ED-K2-98 (361)	42
Arkeoloji	EDZ-108 (121)	64
	ED-K1-76 (289)	56
	EDZ-64 (164)	48
	EDZ-63 (167)	48
Felsefe	ED-K1-73 (295)	63
	ED-K1-74 (291)	48
	ED-K2-29 (333)	50
	EDZ-66 (162)	40

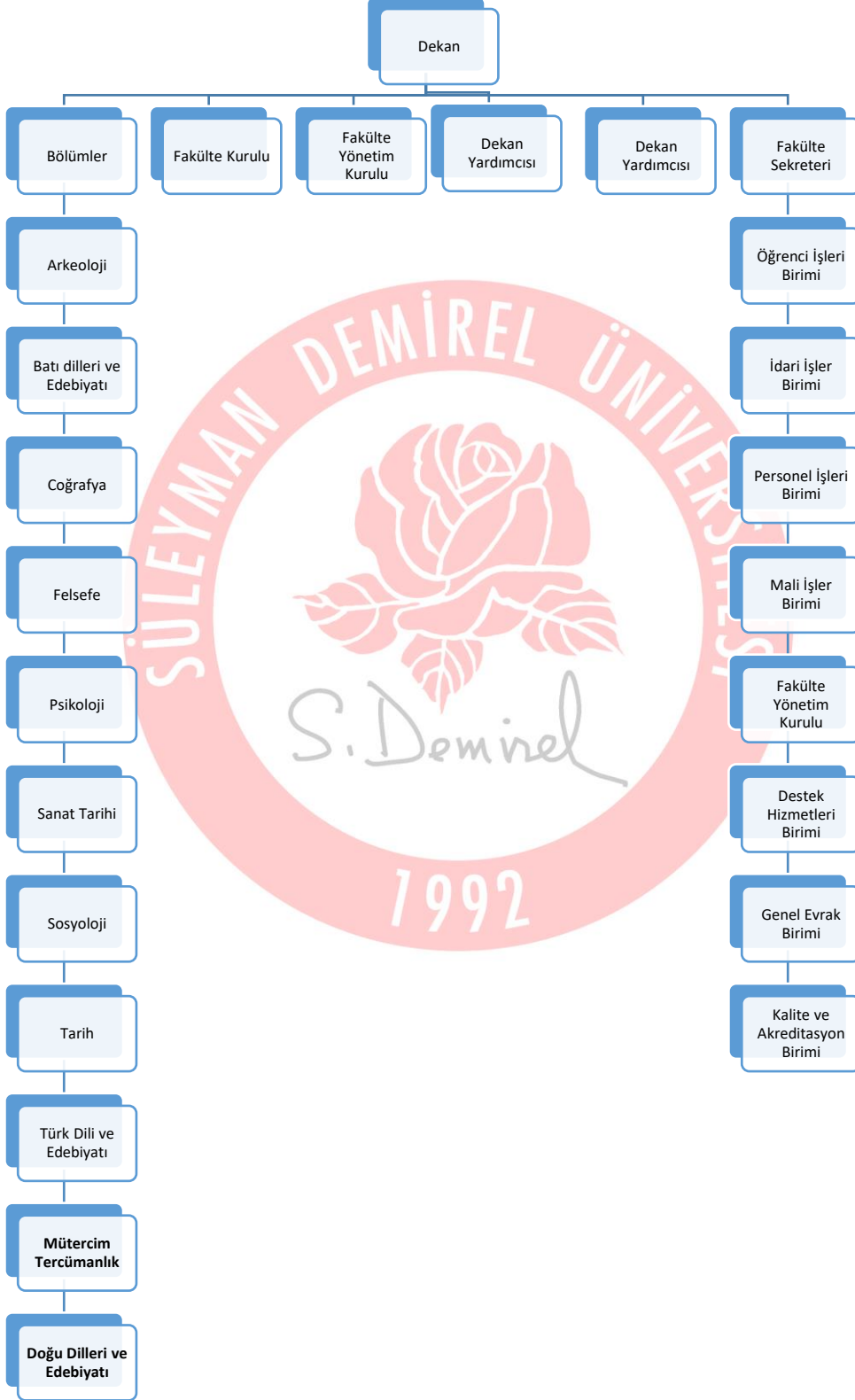




T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 2.5. Örgütsel Yapıya İlişkin Bilgiler





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 2.6. İnsan Kaynakları

Akademik Personel Sayısı						
Profesör						28
Doçent						16
Dr. Öğr. Üyesi						33
Öğr. Gör.						-
Arş. Gör.						28
Akademik Personel [Toplam]						106
İdari Personel [Toplam]						29
Bölüm	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Arkeoloji	5	3	2	-	3	13
Batı Dilleri ve Edebiyatı	1	2	4	-	2	9
Coğrafya	5	1	2	-	6	14
Felsefe	2	2	2	-	3	9
Psikoloji	1	-	5	-	3	9
Sanat Tarihi	1	1	4	-	1	7
Sosyoloji	5	1	4	-	4	14
Tarih	4	4	6	-	5	19
Türk Dili ve Edebiyatı	4	2	4	-	1	11

## 2.7. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kaynak Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Toplam
Projeksiyon	-	87	87
Fotokopi Makinesi	-	5	5
Faks	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	50	50
Kamera	-	7	7
Güvenlik Kamerası	9	-	9
Kayıt Cihazı (Kablolu)	1	-	1
Televizyon	1	5	6
Laboratuvar	-	9	9
GPS Cihazı	-	10	10



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



2.8. Mali Bilgiler

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ 2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİ HARCAMASI			
SIR A NO	BÜTÇE TERTİBİ	AÇIKLAMA	KULLANILAN ÖDENEK
1	62.239.756.2874.433.25.02.01.01	Personel Gideri (Memur)	80.909.293,31
2	62.239.756.2874.433.25.02.01.01.50.03	Personel Gideri (Memur) Ek Ders Ücretleri	1.035.917,95
3	62.239.756.2874.433.25.02.01.02	Personel Gideri (Yabancı Uyruklu Sözleşmeli)	589.752,03
4	62.239.756.2874.433.25.02.01.04	Personel Gideri-(Dışarıdan Ders Veren Öğretim Elemanı)	15.988,44
5	62.239.756.2874.433.25.02.02.01	Sosyal Güvenlik Kurumu Primleri (Memur)	11.518.724,25
6	62.239.756.2874.433.25.02.02.02	Sosyal Güvenlik Kurumu Primleri (Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel)	167.798,44
7	62.239.756.2874.433.25.02.02.05	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri - Diğer Personel (Stajyer)	6.844,67
8	62.239.756.2874.433.25.02.03.03	Yolluk Giderleri	6.768,24
9	62.239.756.2874.433.25.02.03.04.40	Satın Alma – Arkeolojik Kazı Giderleri	284.832,40
10	62.239.759.2877.433.25.01.02.04	Ders ücreti karşılığında Görevlendirilen Geçici Personel Normal Öğretim- Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ödemeleri	3.315,46
11	62.239.759.2877.433.25.13.01.01	Yaz Okulu Ders ve Final Sınav Ücretleri	80.843,45
12	62.239.759.2877.433.25.13.01.01	Ek çalışma karşılıkları memurlar - II. Öğretim Ek Ders Ücretleri	1.477.754,49
<b>Genel Toplam</b>			<b>96.097.833,13</b>



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



## 2.9. Öğrenci Bilgileri

T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ																		
2023 - 2024 Eğitim-Öğretim Yılı Mevcut Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayısı																		
	Hazırlık			1.Sınıf			2.Sınıf			3.Sınıf			4.Sınıf			Birim Toplamı		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Arkeoloji	2	1	3	23	19	42	24	15	39	16	12	28	48	22	70	113	69	182
Batı Dilleri ve Edebiyatı	42	66	108	28	52	80	35	44	79	20	41	62	35	74	109	160	277	437
Coğrafya				51	85	136	65	65	130	67	59	126	149	128	277	332	337	669
Felsefe				24	29	53	8	25	33	10	8	18	50	55	105	92	117	209
Psikoloji				20	68	88	21	54	75	17	64	81	34	68	102	92	254	346
Sanat Tarihi	38	55	93	49	39	88	36	37	73	41	16	57	81	71	152	245	218	463
Sosyoloji	3	1	4	18	64	82	14	61	75	17	42	59	76	170	246	132	338	470
Tarih	3	2	5	84	61	145	90	47	137	70	44	114	204	110	314	451	264	715
Türk Dili ve Edebiyatı		2	2	35	138	173	30	114	143	32	110	142	68	231	300	165	595	760
<b>Toplam :</b>	88	127	115	332	555	887	323	462	783	290	396	687	745	929	1675	1782	2469	4251
MEZUN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	İlk Mezun Yılı 1997																	
	2023-2024 Yılı itibarı ile <input type="text" value="300"/> Mezun Öğrenci																	





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



### 2.10. Güçlü Yönler

- Uluslararası deneyimi olan nitelikli akademik personel
- Yüksek bilimsel araştırma performansı
- Proje asistanlığı/ doktora sonrası eleman çalıştırılmasında proje desteklerinden yararlanılması

### 2.11. Zayıf Yönler

- Fiziki alan ve teknik altyapı yetersizliği
- Lisans, lisansüstü öğrenci danışmanlık sisteminde uygulama farklılıklarından kaynaklanan sorunlar
- Kurumsal aidiyetin yeterli olmaması
- Mezunlarla ilişkilerin yeterli düzeyde olmaması
- Ulusal ve uluslararası akreditasyonlara sahip programlarımızın olmaması
- Yoğun iş yüküne bağlı akademik çalışma, yayın ve bilimsel faaliyet için yeterli zamanın, kaynağın olmaması
- Araştırma ve proje süreçlerindeki yaşanan zorluklar
- Akademik ve idari personel yetersizliği
- Lisans öncesi eğitimin yetersizliği

### 2.12. Fırsatlar

- Ulusal/uluslararası iş birliği olanakları, anlaşmalar ve fonların artması
- Dünya genelinde giderek artan disiplinler ötesi yaklaşımlar
- Yaşam boyu öğrenmeye artan talep
- Kalite akreditasyon süreçlerinin artan önemi
- Sahip olduğumuz program çeşitliliği ile ulusal ve uluslararası alanlarda çeşitli kurum, kuruluş ve ülkeler ile iş birlikleri geliştirmesi ve sürdürülebilir kampüs olmaya yönelik eylem planı geliştirilerek uygulanması
- Uluslararası deneyimli akademik personelle uluslararası iş birliğinin ileriye götürülmesi
- Ulusal/Uluslararası işbirliklerine teşvik, etkileşim ve etkinliğin artırılması
- Ulusal ve Uluslararası işbirliği ile yapılan araştırma ve yayınlara teşvik ile fonlarla desteklenen bilimsel araştırmaların artırılması
- Ulusal ve Uluslararası akreditasyonlara sahip olmak
- Akreditasyon ile öğrenciler için entelektüel alanlar yaratılması
- Akademik personelin niteliğinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim alınması
- Proje asistanlığı/ doktora sonrası eleman çalıştırılması için proje desteklerinden yararlanılması
- Proje bazlı ortak çalışmalarda dışarıdan personel istihdamı
- Eğitim/ öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmesine yönelik teknik altyapı ve fiziki alan desteğinin akademik personele sağlanması
- Akademik disiplin çeşitliliği ve disiplinlerarası çalışma olanaklarına sahip olmak



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU 2023



### 2.13. Tehditler

- Akademik ve idari personel istihdamındaki sınırlılıklar
- Lisans öncesi eğitimin yetersizliği
- Sosyal bilimler alanına yönelik kaynakların ve ilginin azalması
- Eğitim ve araştırmaya ayrılan kaynağın yetersizliği
- Bazı bölümlerde öğrenci kontenjan sayılarının fazlalığı, bu sayıların fiziki altyapı ve öğretim elemanlarının sayılarıyla uyumlu olmaması

### 3. Öneri ve Tedbirler

- Ulusal ve uluslararası yayın ve proje sayısının artırılması
- Misyon ve vizyon ile uyumlu yeterli amaç ve hedef belirlenmesi
- Uygulanabilir stratejilerin belirlenmesi
- Norm kadro çalışmalarının yaygınlaştırılması
- Hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi
- Aidiyet duygusunun izlenmesi ve güçlendirilmesi ile üniversite değerlerinin personele benimsetilmesi için faaliyetler/etkinlikler yapılması
- Eskiye fiziksel altyapının bakım onarım ihtiyacının tespiti ve periyodik bakımlarının yapılması
- Öğrenci ve personelin refahına yönelik kullanılacak kaynakların artırılması
- Disiplinler ötesi çalışmaların desteklenmesi
- Çift anadal programlarının sayısının artırılması
- Araştırma projelerine yönelik desteklerin artırılması
- Güçlü paydaş katılımına yönelik kalite güvence sisteminin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
- Öğrencilerin beklentilerine yönelik akademik, sosyal, kültürel hizmetlerin artırılması
- Mezun etkileşiminin artırılması
- Paydaş etkileşimi ve iş birliği sayısının artırılması
- Öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimlerini artırmaya yönelik faaliyetlerin yapılması ve sayısının artırılması
- Kendi kendine öğrenme yöntemlerinin güçlendirilmesi
- ERASMUS kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle var olan iş birliklerinin devam ettirilmesi ve yeni iş birlikleri
- Ulusal veya uluslararası bilimsel toplantıların düzenlenmesi
- Toplumsal katkı ve faaliyetlerin artırılması
- Öğretim elemanı ve öğretim üyesi eksikliğinin giderilmesi, böylelikle mevcut öğretim üyelerinin iş yüklerinin azaltılması, onların akademik çalışmalara ve projelere yönlendirilmesinin önünün açılması

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.



Prof. Dr. Bilge HÜR MÜ Z L Ü K O R T H O L T  
Dekan V.