



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER.....	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
Misyon.....	2
Vizyon	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
Fakülte Dekan Yardımcısının Yetki ve Sorumlulukları	6
Fakülte Kurulu Görev Tanımı	6
Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı	7
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 18. Maddesinde belirtilen Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri belirtilmiştir.	7
Fakülte Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları	7
Fakülte Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları	7
Fakülte Araştırma Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları	8
Staj Koordinatörünün Yetki ve Sorumlulukları	9
Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	9
Bölüm Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	10
Öğrenci İşleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	11
Personel İşleri/Evrak Kayıt/ Kurullar Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	12
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	13
I.C.1. Fiziksel Yapı.....	13
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²).....	13
I.C.1.2. Eğitim Alanları	14
I.C.1.3. Sosyal Alanlar	14
I.C.1.3.1. Kantin ve Kafeteryalar	14
I.C.1.3.2. Spor Tesisleri	14
I.C.1.3.3. Toplantı – Konferans Salonları	14
I.C.1.4. Hizmet Alanları	15
I.C.1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	15
I.C.1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları	15
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	15
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	16
I.C.4. İnsan Kaynakları.....	17
I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.2. Yabancı Uyraklı Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları.....	17
I.C.4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	18
I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	18
I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları ¹³	18
I.C.4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı ¹⁴	19
I.C.4.8. İdari Personel Sayıları	19
I.C.4.9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları ⁹	20
I.C.5. Sunulan Hizmetler.....	20
I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri	20
I.C.5.1.1. Öğrenci Kontenjanları ⁰	20
I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları ¹	20
I.C.5.1.3. Yabancı Uyraklı Öğrenci Sayıları.....	20
I.C.5.1.4. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	21
I.C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri.....	22
I.C.5.3. İdari Hizmetler	22
I.C.5.4. Diğer Hizmetler	22
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
I.C.7. Diğer Hususlar.....	24
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	24
II.D. DİĞER HUSUSLAR	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
III.A. MALİ BİLGİLER	27
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
III.A.1.1. Bütçe Giderleri ⁵	27

III.A.2. Bölüm Giderleri.....	27
III.A.3. YAZ OKULU GELİRLERİ	29
III.A.5. Mali Denetim Sonuçları	29
III.A.6. Diğer Hususlar	29
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri ⁷	30
III.B.1.1. Yıllık Ders Yüğü Toplamları ⁸	30
III.B.1.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları ⁰	32
III.B.1.3. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları	32
III.B.1.4. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları ¹	32
III.B.1.5. Ayrılan Öğrenci Sayıları ²	33
III.B.1.6. Mezun Olan Öğrenci Sayıları ³	33
III.B.1.7. Bitirilen Tez Sayıları ⁴	33
III.B.1.8. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri	34
III.B.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları ⁵	34
III.B.1.10. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	35
III.B.2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler ⁶	36
III.B.2.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler ⁷	36
III.B.2.2. Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları ⁸	36
III.B.2.3. Bilimsel Yayın Sayıları.....	36
III.B.2.4. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar	37
III.B.2.5. Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları ⁴	37
III.B.2.6. Döner Sermaye Faaliyetleri ⁵	37
III.B.2.7. Proje Bilgileri.....	38
III.B.3. Diğer Hususlar	39
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER.....	39
IV.B. ZAYIFLIKLAR	39
IV.C. DEĞERLENDİRME	40
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	41

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı; paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan; ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren; idari, mali ve bilimsel açıdan özerk üniversite modeli çerçevesinde küresel ölçekte rekabetçi bir yükseköğretim sistemine ulaşılması için üniversitelerin faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri önem arz etmektedir.

Devlet bütçesinden üniversitelere ayrılan kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımının sağlanması hayati önem kazanmaktadır. Ülkemizde 2006 yılında yürürlüğe konan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bir yandan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını diğer yandan şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamayı amaçlamaktadır. 2007 yılında kurulan üniversitelerden biri olan Batman Üniversitesi'ne bağlı Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma, geliştirme ve topluma hizmet etkinliklerini kapsayan ve Fakültemizin geleceğine ışık tutması beklenen 2025 yılı birim faaliyet raporu hazırlanmıştır. Fen-Edebiyat Fakültesi'nin mevcut durumu göz önüne alınarak hazırlanan birim faaliyet raporunda, fakültenin misyonu, vizyonu, ilkeleri, hedefleri ve bunları gerçekleştirmek üzere yapılacak faaliyetleri ortaya konulmuştur.

Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen akademik ve idari personelimize teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Filiz AKBAŞ
Dekan

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon

Temel Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler alanında, uluslararası standartlarda lisans ve lisansüstü düzeyde çağdaş bir eğitim-öğretim gerçekleştirerek; evrensel boyutta bilgi üretebilecek, bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak ülke kalkınmasına ve toplumun gelişmesine katkıda bulunacak, aydın ve yaratıcı düşünebilen, kendisiyle barışık, genç, dinamik, çalışkan, kültürel olarak donanımlı bilim adamı, araştırmacı, öğretmen ve meslek adamları yetiştirmektir.

Vizyon

Uluslararası düzeyde nitelikli özgün bilimsel çalışmalarda adı olan, nitelikli, yetkin ve yeniliklere açık bireyler yetiştiren; ülkemizin ve bölgemizin geleceğine yön verebilecek, eğitim-öğretim ve araştırma olanakları ile tercih edilen ve tüm değerleri ile öncü ve örnek bir kurum olmaktır.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı: Fen-Edebiyat Fakültesi, 17 Mayıs 2007 tarihinde 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 93. Maddesi ile Rektörlüğe bağlı olarak 29.05.2007 yılında kurulmuştur. Fakültemizde 12 bölümle (*Tarih, Fizik, Kimya, Biyoloji, Matematik, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarımı, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji, Psikoloji, Doğu Dilleri ve Edebiyatları ve Batı Dilleri ve Edebiyatları*) eğitim-öğretimimiz devam etmektedir.

Batman Üniversitesi Rektörlüğü'nün önerisi üzerine 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Fakültede aşağıdaki Bölüm ve Anabilim Dallarının bulunması kabul edilmiştir.

BÖLÜM	ANABİLİM DALI	KURULUŞ	DURUMU
ARKEOLOJİ	Arkeoloji Bölümü	13.12.2012	Pasif
	Arkeoloji Anabilim Dalı	13.12.2012	Pasif
	Klasik Arkeoloji Anabilim Dalı	25.07.2018	Pasif
	Ortaçağ Arkeolojisi Anabilim Dalı	25.07.2018	Pasif
	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi	25.07.2018	Pasif
	Tarih Öncesi Arkeolojisi Anabilim Dalı	25.07.2018	Pasif
BİYOLOJİ	Biyoloji Bölümü	25.08.2009	Aktif
	Biyoteknoloji Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
	Botanik Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
	Genel Biyoloji Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
	Hidrobiyoloji Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
	Moleküler Biyoloji Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
	Zooloji Anabilim Dalı	25.08.2009	Aktif
FİZİK	Fizik Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Genel Fizik Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Katı Hal Fiziği Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Matematiksel Fizik Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Yüksek Enerji ve Plazma Fiziği	21.07.2009	Aktif
KİMYA	Kimya Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Analitik Kimya Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Anorganik Kimya Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Biyokimya Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Fizikokimya Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Organik Kimya Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	21.07.2009	Pasif
	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım ABD	14.08.2017	Pasif
MATEMATİK	Matematik Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Analiz ve Fonksiyonlar Teorisi	21.07.2009	Aktif
	Cebir ve Sayılar Teorisi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Geometri Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Matematiğin Temelleri ve Matematik	21.07.2009	Aktif
	Matematiksel Fizik Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Topoloji Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Uygulamalı Matematik Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
PSİKOLOJİ	Psikoloji Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Deneyisel Psikoloji Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Gelişim Psikolojisi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Uygulamalı Psikoloji Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif

SANAT TARİHİ	Sanat Tarihi Bölümü	13.12.2012	Aktif
	Sanat Tarihi Anabilim Dalı	13.12.2012	Aktif
SOSYOLOJİ	Sosyoloji Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim	21.07.2009	Aktif
	Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Sosyometri Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Uygulamalı Sosyoloji Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
TARİH	Tarih Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Ortaçağ Tarihi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim	21.07.2009	Aktif
	Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı	03.06.2020	Aktif
	Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı	03.06.2020	Aktif
	Osmanlı Müesseseleri ve Medeniyetleri ABD	03.06.2020	Aktif
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Türk Dili ve Edebiyat Bölümü	21.07.2009	Aktif
	Eski Türk Dili Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Halk Bilimi (Folklor) Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Yeni Türk Dili Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
	Yeni Türk Edebiyatı Anabilim Dalı	21.07.2009	Aktif
BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI	Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	29.05.2007	Aktif
	İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	29.05.2007	Aktif
DOĞU DİLLERİ VE EDEBİYATLARI	Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	25.08.2009	Pasif
	Arap Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	25.08.2009	Pasif
	Kürt Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	28.08.2013	Pasif

Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Fen-Edebiyat Fakültesi, lisans eğitim-öğretim ile ilgili tüm işlemleri ve akademik kadro tahsisi işlemlerini düzenler ve yürütür. Bu işlemleri Bölüm başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Rektörlük Makamı ile eşgüdümlü çalışarak gerçekleştirir. Fakültenin idari yapısını oluşturan birimlerde görev alanların yetki ve sorumlulukları ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak görevleri aşağıda sıralanmıştır;

Madde 12 – Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

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 insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu 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 yapılana katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Fakültenin idari yapısını oluşturan birimlerde görev alanların yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmaktadır;

Fakülte Dekanının Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesi “b” bendinde belirtilen görevleri;

✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi

hakkında rektöre rapor vermek,

✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

✓ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesi “b” bendinde belirtilen görevlerin dışında aşağıdaki görevler Dekanının görevleri arasında yer almaktadır.

✓ Fakültede kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör’e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,

✓ Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,

✓ Toplam Kalite Yönetimi kapsamındaki çalışmaların izlenmesinde,

✓ Fakülte öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,

✓ Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde,

✓ Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek fakültenin tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,

✓ Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,

✓ Üniversitemizin çeşitli bölümlerindeki sorumlu olduğu derslerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

Sorumluluk: Rektörlük makamına karşı sorumludur.

Fakülte Dekan Yardımcısının Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir.

Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Fakülte Kurulu Görev Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. Maddesinde belirtilen Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri belirtilmiştir. Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım

faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

- ✓ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 18. Maddesinde belirtilen Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri belirtilmiştir.

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

Fakülte Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesi'nde bölüm başkanının görevleri tanımlanmıştır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.

- ✓ Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
- ✓ Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
- ✓ Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
- ✓ Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
- ✓ Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
- ✓ Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
- ✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Fakülte Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. Maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır.

- ✓ Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans

ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

✓ 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,

✓ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

✓ Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,

✓ Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmaktan,

✓ Ders programlarının hazırlanması ve planlanmasından,

✓ Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,

✓ Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,

✓ Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,

✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

✓ Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

✓ Sorumlusu olduğu derslerde ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.

Sorumluluk: Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Fakülte Araştırma Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesinde araştırma görevlisinin görev tanımlaması yer almaktadır.

✓ Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapar.

✓ Uzmanlar, öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.

Bunun yanı sıra aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

✓ Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanmasından,

✓ Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,

- ✓ Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılmasından,
- ✓ Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesinden,

- ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.

Sorumluluk: Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Staj Koordinatörünün Yetki ve Sorumlulukları

- ✓ Koordinatör staj yapma koşulları ve staj takvimi hakkında staj dönemi başlamadan önce stajla ilgili toplantılar düzenleyerek öğrencilere bilgi verir.

- ✓ Staj yeri bulamayan öğrencilere staj yeri bulunmasında yardımcı olur.

- ✓ Öğrencilerin bulduğu staj yerlerinin uygun olup olmadığını kontrol eder.

- ✓ Bahar Dönemi bitiminden önce toplantı düzenleyerek staj işleyişi hakkında bilgi verir ve staj dosyasını ve belgelerini dağıtır.

- ✓ Staj yapan öğrencilerin telefonla ve yerinde denetlenmesini ve organizasyonunu yürütür.

- ✓ Staj sırasında meydana gelebilecek sorunları gidermeye çalışır.

- ✓ Staj bitiminde öğrencilerin getirdiği dosyaları ve raporları teslim alır.

- ✓ Staj Koordinatörü, oluşturulan komiteler ile birlikte staj sonuçlarını değerlendirir.

- ✓ Staj sonuçlarını Fakülte Dekanlığına bildirir.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raporörlük yapmak.

- ✓ Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.

- ✓ Fakültenin teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.

- ✓ Gelen yazıları tasnif ederek dekana iletmesi.

- ✓ Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.

- ✓ Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.

- ✓ Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar.

- ✓ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

✓ Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Taahhüt Kayıt Kontrol İşleri- Satın alma İşleri

✓ Taahhütlerin kayıt ve kontrolü ile konuyla ilgili birim içi-birim dışı yazışmalar, gelen malzemelerin TKYS programına kaydedilmesi, işlem muhasebe fişlerinin düzenlenmesi, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanması.

✓ Satın alma işleri ile satın almayla ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.

✓ Fakülte bütçesindeki ödenek miktarları ölçüsünde idarece satın alınması uygun görülen doğrudan temin usulü 22/d ile mal ve malzemeleri satın almak.

✓ Malzeme ve istek listesini hazırlayarak Dekanlığın onayına sunmak.

✓ Fakültenin derslik, oda, büro, telefon, bilgisayar, internet arızlarını arıza kayıt sistemine girmek ve takibini yapmak. Devam eden sorunları Fakülte Sekreterine bildirmek.

✓ Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak.

✓ Fakültenin sınıf, derslik ile akademik ve idari personel odalarının taşınma, malzeme, temizlik işlerini ve diğer ihtiyaçlarını takip etmek ve Fakülte sekreterine bildirmek.

✓ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

✓ Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bölüm Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

✓ Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (Sekreter Giriş Programı) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve derslerle ilgili bilgiler programa girilir.

✓ Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için atanan danışman bilgileri de programa girilir. Dikey geçiş+tekrar ÖSYM ile gelen (daha önce bir üniversite bitirmiş) öğrenciler ve geçen öğrenciler için de danışman atanır.

✓ Öğrenci panolarına kayıt tarihleri ve ilgili danışmanlar ilan edilir. (panonun düzenlenmesi)

✓ Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere, öğrenci ilan

panosunda duyurulması (panonun düzenlenmesi), ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar ve ekte sunulan programlar zarflanarak tutanak ile tebliğlerinin yapılması ve postalanması.

✓ Akademik Kurul Toplantısı için öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı ve ekte sunulacak olan yazıların zarflanarak postalanması, gerekli görüldüğünde telefonla toplantıya çağrı için öğretim elemanının aranması

✓ Diğer akademik birimlerden sınıf tahsisi taleplerinin alınması.

✓ Derslerin başladığı ilk hafta, danışmanlardan bölümlere göre kendi öğrencilerinin danışmanlık listelerinin istenmesi ve dosyalanması, bir kopyasının da Fakülte Sekreterliği'ne gönderilmesi.

✓ Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin/arızaların giderilmesi için teknik arıza formu doldurulur.

Sorumluluk: Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Öğrenci İşleri ile Fakültemiz öğrencileri ve öğretim elamanları arasındaki koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve kontrol etmek.

✓ Öğrenci belgesi, transkript gibi belgeleri vermek.

✓ Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarını öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurmak.

✓ Ders programlarını otomasyon sistemine girmek.

✓ Yatay geçişle gelen öğrencilerin başvurularını almak, kabul edilenlerin kayıtlarını ve ders muafiyetlerini yapmak

✓ Farabi/Erasmus/Mevlana vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

✓ Sınav programlarını öğrencilere, ders sorumlularına ve gözetmenlere yazı ile bildirmek.

✓ İlan panolarını kontrol etmek, duyurular asmak ve süresi dolanları çıkarmak.

✓ Fakülte öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.

✓ Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak

✓ Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyon Başkanlıkları ile öğrenci işleri arasında koordinasyon sağlamak.

✓ Öğrenci disiplin işlemleri yazışmalarını ve tebliğini yapmak.

- ✓ Öğrenci İşleriyle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.
- ✓ Öğrenci İşleriyle ilgili Fakülte Kurulu Kararını yazmak.
- ✓ Fakültenin öğrenci işleri biriminin bölümlerle yapılması gereken diğer iş ve işlemlerini bölüm sekreterlikleriyle koordineli bir şekilde çalışıp yönlendirmek.
- ✓ Bölüm müfredat programlarının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.
- ✓ Öğrenci ders kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
- ✓ Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumluluk: Dekanlık ve Fakülte Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

Personel İşleri/Evrak Kayıt/ Kurullar Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak.
- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını deftere yazmak.
- ✓ Fakülte-bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.
- ✓ Yurtiçi/Yurtdışı her türlü görevlendirme tahakkukları ve avans işlemlerini yapmak.
- ✓ Personelin izin, rapor, görevlendirme işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- ✓ Kurum içi ve dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- ✓ Personel işe giriş-çıkış işlemlerini yürütmek ve personel özlük dosyalarını hazırlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının atama işlemleri ile bölüm/ABD başkanları ve öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerini yapmak.
- ✓ İzinler, yolluklar ve görevlendirmelerle (yurt içi ve yurt dışı) ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Kurum içi ve dışı gelen-giden evrakların kaydı ve dosyalanması.
- ✓ Fakülte sekreteri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtımını yapmak.
- ✓ Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak
- ✓ Fakülte sekreteri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtılması.
- ✓ Personel disiplin işlemlerinin yazışmalarını, tebliğlerini ve dosyalamasını yapmak
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Maaş – Ek Ders – SGK Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Maaş, ek ders ücretleri ile yolluk ve diğer ödemelere ait ücretlerin hazırlanması.

- ✓ Muhasebe hizmetlerini ve yazışmalarını yürütmek
 - ✓ Maaş sigorta primlerini SGK sistemine girmek.
 - ✓ Stajyer öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkuklarını SKS'ye bildirmek.
 - ✓ Personele ait sosyal ve mali haklarını etkileyecek değişiklikleri KBS sistemine girmek.
 - ✓ Göreve başlayan veya ayrılan personelin maaş, sigorta, harcırah, tahsil vb. işlemlerini yapmak.
 - ✓ İstifa eden personelin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
 - ✓ Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak.
 - ✓ Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)

Fakültemiz Batı Raman Kampüsünde kendisine ait öğretim ve hizmet binasına 2013 yılı Nisan ayı itibariyle taşınmıştır. Fakültemiz binasında Teknoloji, Teknik Eğitim Fakülteleri, Sağlık, Sosyal ve Fen Bilimleri Enstitüleri, Yabancı Diller Yüksekokulu, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve SKS Daire Başkanlığı faaliyetlerini yürütmektedir. Derslik, Atölye ve Laboratuvar sayısı bakımından herhangi bir sıkışıklık yaşanmamakta, Fakültenin kampüs içinde yer almasının birçok avantajlarından da fakültemiz öğrenci ve öğretim elemanları yararlanmaktadır.

Mevcut Bina, Bodrum Kat + Zemin Kat + 2 Normal Kattan oluşan ve toplam 21.768 m² kapalı alana sahip binamız, fakültemizin ilgili bölümlerin kullanımında olan ve her biri 50 m² den toplam 515 m² kapalı alanlı 13 adet ve muhtelif ebatlarda toplam 15 adet laboratuvar mevcuttur. Bilgisayar dersleri için 2 adet 25 kişilik bilgisayar laboratuvarımız, 40 öğrenci kapasiteli 19 adet, 60 öğrenci kapasiteli 3 adet, 96 öğrenci kapasiteli 5 adet, 72 öğrenci kapasiteli 3 adet, 48 öğrenci kapasiteli 6 adet dersliğimiz, 322 kişi kapasiteli 1.750 m² kapalı alana sahip konferans salonu ve 1 adet 135 m²'lik kantin bulunmaktadır.

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları BÖLÜM bazında doldurulacak, BÖLÜM bilgilerinin konsolidasyonu ile FAKÜLTE bilgi tabloları oluşturulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D			Açık	Kapalı	
21.768 m2		100 m2	515 m2		135 m2				21.768 m2

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2.Eğitim Alanları

Kapasitesi (Kişi)

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	21	5	5	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Araştırma Lab.	7	-	-	-	-	-
Atölye ve Uyg. Dersliği	8					
Toplam	38	5	5	-	-	-

I.C.1.3.Sosyal Alanlar

I.C.1.3.1.Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 1 adet

Kantin alanı 135 m²

I.C.1.3.2.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m2

Açık spor tesisleri alanı: ... m2

I.C.1.3.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	1					
Okuma Salonu						
Konferans Salonu Sayısı	1					1
Toplam	2					1

I.C.1.4.Hizmet Alanları

I.C.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

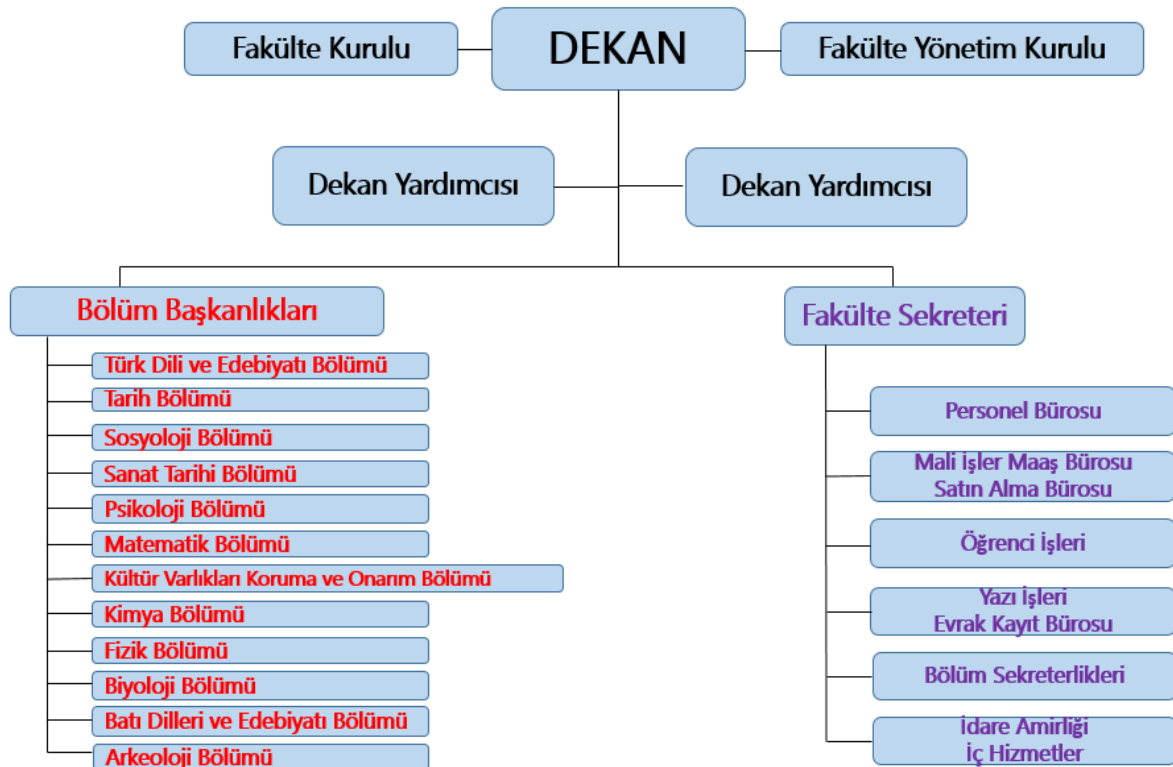
	Alanı 11 m ²	Alanı 12 m ²	Alanı 13 m ²	Alanı 15 m ²	Alanı 16 m ²	Alanı 17 m ²	Alanı 18 m ²	Alanı 20 m ²	Alanı 30 m ²	Alanı 34 m ²	Alanı 35 m ²	Kullanılan Sayısı
Çalışma Odası	22	9	9	20	17	5	7	7	7	2	5	110
Toplam	22	9	9	20	17	5	7	7	7	2	5	110

I.C.1.4.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanılan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	9	312	11
Diğer	-	-	-
Toplam	9	312	11

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

Fen-Edebiyat Fakültesi, Fakülte Dekanı, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu çerçevesinde örgütlenmiştir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. ve 18 maddeleri gereğince Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan başkanlığında oluşur. Eğitim ve idari işlemlerde Dekana bağlı olarak fakültede dekan yardımcısı olarak görev yapmaktadır. Fakültemiz bünyesinde bulunan 13 bölüm ve yönetim birimi aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir:



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları³

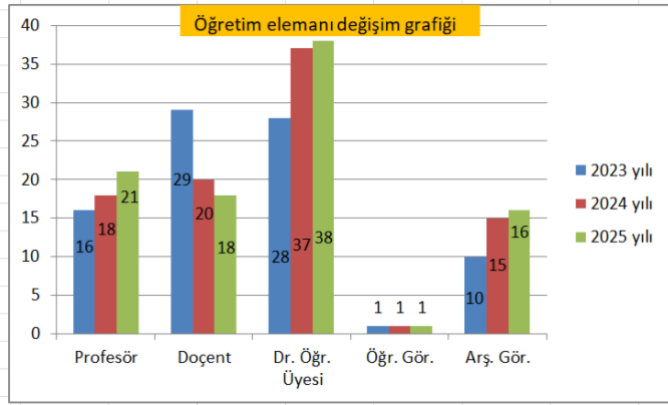
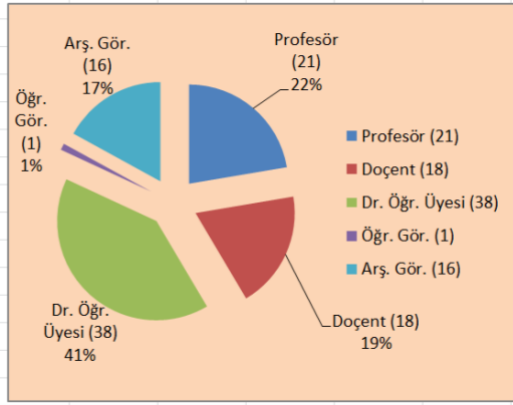
Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	120	318.492,830			–	–
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	23	182.568,63			–	–
Kitap	255.07.02.01					–	–
Projeksiyon	255.02.05.01.01	30	104.008,110			–	–
Slayt makinesi	255.02.05.01.02					–	–
Tepegöz	255.02.05.01.02					–	–
Episkop	255.02.05.01.03					–	–
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,00			–	–
Baskı makinesi	255.02.03.99	1				–	–
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	37	258.547590				
Faks	255.02.04.02					–	–
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	5	26.221,960			–	–
Kameralar	255.02.05.04.01	94	332.760,000			–	–
Televizyonlar	255.02.05.04.02	5	76.169,000			–	–
Yazıcılar, Tarayıcılar	255.02.02.02					–	–
Müzik setleri	255.02.05.02.01					–	–
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	16	29.293,200			–	–
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02					–	–
DVD'ler	255.07.03.07					–	–
Diğer ⁵						–	–

³ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu ⁴	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen ⁵	Birimde Görevlendirilen ⁶
Profesör	21	-	-	-
Doçent	18	-	1	-
Dr. Öğr. Üyesi	38	-	-	-
Öğr. Gör.	1	-	-	-
Arş. Gör.	16	-	-	-
Toplam	94	-	1	-



I.C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları⁷

Kadro Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sayı
Profesör			-
Doçent			-
Dr. Öğr. Üyesi			-
Öğretim Görevlisi			-
Araştırma Görevlisi			-
Toplam			0

I.C.4.3.Gelen Akademik Personel Sayıları⁸

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent		1		1
Dr. Öğr. Üyesi		1		1
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi	2	1		3
Toplam	2	3		5

⁴ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁶ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2025 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

⁸ 2025 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

I.C.4.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları⁹

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğr. Üyesi			2	2
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Toplam			2	2

I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹⁰

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent					1				
Dr. Öğr. Üyesi						1			
Öğr. Gör.									
Arş. Gör.	3								
Toplam	3				1	1			

I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹³

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Dr. Öğr. Üyesi									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
Toplam									

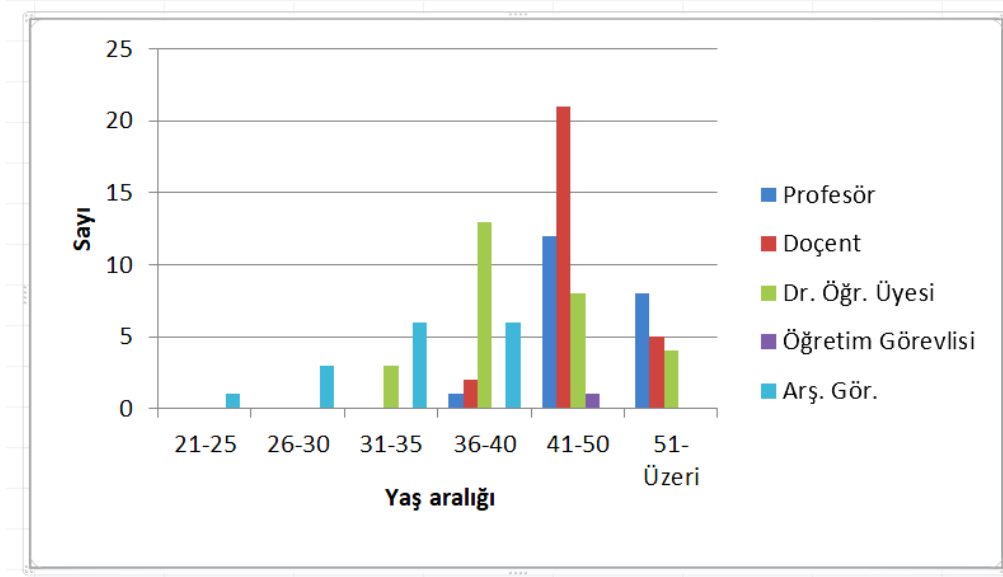
⁹ 2025 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 2024 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

¹³ 2025 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

I.C.4.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁴

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör				1	12	8
Doçent				2	21	5
Dr. Öğr. Üyesi			3	13	8	4
Öğretim Görevlisi					1	
Arş. Gör.	1	3	6	6		
Toplam¹⁵	1	3	9	22	42	17



I.C.4.8.İdari Personel Sayıları

Bölüm ü	Görevi	Dolu ¹⁶	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ¹⁷	Birimde Görevlendirilen ¹⁸	Fiilen Görev Yapan Toplam
FEF	Fakülte Sekreteri	1	-	-	-	1
FEF	Şef	5	-	-	-	5
FEF	Bil. İşl.	2	-	-	-	2
FEF	Teknisyen	1	-	-	2	3
FEF	Biyolog	1	-	1	-	-
FEF	Genel İdare Hizmetleri	-	-	-	-	-
Toplam		10	-	1	2	11

¹⁴ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2025 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁶ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁸ 31.12.2025 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.9.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁹

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	4	11	15

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.Eğitim Hizmetleri

I.C.5.1.1.Öğrenci Kontenjanları²⁰

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oran	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oran
Sosyoloji	50	34	3	%68	Yok	Yok	Yok	Yok
Sanat Tarihi	50	27	3	%54	Yok	Yok	Yok	Yok
Türk Dili Edebiyatı	70	72	10	%100	Yok	Yok	Yok	Yok
Tarih	70	33	1	%66	Yok	Yok	Yok	Yok
Matematik	30	29	5	%100	Yok	Yok	Yok	Yok
İngiliz Dili ve Edebiyatı	60	61	1	%100	Yok	Yok	Yok	Yok
Toplam	330	342	36	%100	Yok	Yok	Yok	Yok

I.C.5.1.2.Öğrenci Sayıları²¹

BÖLÜMÜN ADI	Öğrenci Sayıları								
	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Sosyoloji	122	113	235				122	113	235
Sanat Tarihi	123	97	230				123	97	230
Türk Dili Edebiyatı	95	197	292				95	197	292
Tarih	171	108	281				171	108	281
Matematik	82	89	171				82	89	171
Fizik	1		1				1		1
Biyoloji									
Arkeoloji									
İngiliz Dili ve Edebiyatı	98	262	360				98	262	360
Kültür Var. Koruma ve Onarım	5	0	5				5	0	5
Kimya									
Psikoloji									
TOPLAM	697	866	1563				697	866	1563

I.C.5.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları²²

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Batı Dilleri ve Edebiyatları	8	6	14
Matematik	3	1	4
Türk Dili ve Edebiyatı	3	-	3
Tarih	2	2	4
Sanat Tarihi	2	-	2
Sosyoloji	2	3	5
Toplam	20	12	32

¹⁹ 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

²⁰ 2024-2025 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²¹ 2024-2025 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²² 2025 takvim yılı rakamları esas alınır.

I.C.5.1.4.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları²³

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi²⁴
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
Batı Dilleri ve Edebiyatları	12	38	50				50	
Toplam	12	38	50				50	

²³ 2024-2025 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

²⁴ 2024-2025 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2024-2025 eğitim-öğretim yılı yeni kayıt öğrenci sayısına oranı*100

I.C.5.2.Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

Fakültemiz bünyesinde yapılan faaliyet sonucu Üniversite Döner Sermayesine 2021 yılında katkı yapılamamıştır.

I.C.5.3.İdari Hizmetler

- a-) Fakültemizde lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.
- b-) Lisans Eğitimi ile ilgili öğrenci destek hizmetleri, akademik ve idari personelin özlük, tahakkuk, satın alma hizmetlerinin yürütülmesi. Fakültenin temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerinin yürütülmesi.

I.C.5.4.Diğer Hizmetler

Kamu ve özel sektör kuruluşlarında öğretim elemanlarımız tarafından verilen panel, sunum, toplantı vb. faaliyetler.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- Mali yönetim
- Atama, satın alma, ihale gibi karar alma vb. süreçleri
- Harcama öncesi kontrol sistemi
- Riskli alanlarının belirlenmesi
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi

İŞLEM DOSYASI

- Onay Belgesi (Fakültede ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay)
- Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)



Onay Belgesi (2 kopya)
Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu (En az 3 kopya)
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 kopya)
Fatura (Asıl ve sureti)
Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu (2 kopya)
Taşınır İşlem Fişi Girdi Belgesi (2 kopya)
Ödeme Emri Belgesi (3 kopya)



Harcama Yetkilisi (Dekan)



Harcama Birimimizin Ön Mali Kontrol

İmza

Dosyasına (Suret)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

I.C.7.Diğer Hususlar

Fakültemizde akademik ve idari işlerin yanı sıra öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler konularında hizmetler verilmektedir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

Fakültemiz tarafından gerçekleştirmek üzere yapılan çalışmalar ve takibinde stratejik amaç ve hedefler analizi sonuçlarına dayalı olarak hazırlanan Fakültemiz çalışanlarının görüş ve önerileriyle Üniversitemize sunulan Stratejik Planımızda yer alan Fakültemizin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politika ve öncelikleri aşağıda toplu halde sunulmuştur:

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-2 Ulusal düzeyde eğitim-öğretim vermek	Hedef-2.2 Bilimsel çalışma sayısını artırmak
Stratejik Amaç-4 Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme faaliyetlerinin toplumsal katkıya dönüştürülmesini sağlamak	Hedef-4.1 Dış paydaş ziyaretlerini artırmak
Stratejik Amaç-5 Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi	Hedef-5.2 Öğrenci memnuniyet düzeyini artırmak
Stratejik Amaç-5 Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi	Hedef-5.5 İç ve dış tetkiklerdeki uygunsuzluk sayısını korumak/azaltmak
Stratejik Amaç-5 Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi	Hedef-5.5 Enerji verimliliği ve tasarrufu çalışmaları gerçekleştirmek

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Öncelikli amaç ve hedefler yukarıda açıklanmıştır.

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

TEMEL POLİTİKA

Temel politikamız, insan haklarına saygılı, yenilikçi, yaratıcı ve insan odaklı yaklaşımları ön plana çıkartarak her alanda sürekli iyileşme içinde olmaktadır.

- ❖ Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek

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

ÖNCELİKLER

- ❖ Fakültemizde çağdaş eğitim-öğretiminin gerektirdiği kaliteli eğitim-öğretim hizmetlerinin verilebilmesi için fiziki mekânların iyileştirilmesinin sağlanması,
- ❖ Derslik ve araştırma laboratuvarların alt yapı ve donanımlarının geliştirilmesi,
- ❖ Makine-teçhizat ve malzeme eksikliklerinin giderilmesi,
- ❖ Öğretim üyesi sayısını artırarak öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı oranını en iyi seviyeye getirmek.

Giderek daha çok teknoloji merkezli bir çevre içerisinde yaşamak zorunda kaldığımız bir çağda Fakültemiz öğrencilerini de işin içine katarak internet üzerinden de eğitim öğretim alanında hizmetlerin sunulması için faaliyetlerin yoğunlaşması gerekmektedir. Üniversitelerin gerek akademisyen gerekse öğrenci seviyesinde kendini ulusal veya uluslar arası ortamda en iyi sergileme yollarından biri de sempozyum ve kongreler düzenlemektir. Ulusal veya Uluslararası kongre veya sempozyumlardan her yıl üniversitemizde düzenlenmesi üniversitemizin saygınlığını artıracaktır.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Fakültemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; 2024 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri²⁵

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²⁶
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	135.915.800,00	135.877.091,15	99,97
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.087.000,00	12.038.338,91	99,60
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0
05 – Cari Transferler	0	0	0
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
TOPLAM	148.002.800,00	147.915.430,06	99,94

III.A.2.Bölüm Giderleri

	Bölümü	Gerçekleşme Toplamı	Bölüm/Fakülte Oranı
		TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri		0	0
Tüketime Yönelik Mal ve Mal Alımları		0	0
Yolluklar		0	0
		0	0
Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri		0	0
06 – Sermaye Giderleri		0	0
Bilgisayar Alımları		0	0
Laboratuvar Cihazı Alımları		0	0
Diğer		0	0
TOPLAM		0	0

²⁵ <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

²⁶ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

III.A.3. Yaz Okulu Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.A.4.Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.A.5.Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı Sayıştay Denetimi sonucunda Fakültemizde herhangi bir olumsuzluk görülmemiştir.

III.A.6.Diğer Hususlar

Fakültemiz 2008 yılında yeni kurulduğundan, çalışan Akademik ve İdari personelin sayıca yetersiz olması işlerin akışı ve yapılışı bakımından sıkıntılar doğurmaktadır. Aynı zamanda gerekli mali kaynakların yeterli olmaması da istenilen araştırma-geliştirme, eğitim-öğretim, teknolojik alt yapı, tanıtım ve idari işleyişte sıkıntılara neden olmaktadır.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²⁷

III.B.1.1.Yıllık Ders Yüğü Toplamları²⁸

BÖLÜM ADI	Sınıfı	Şubesi	I. Öğretim				II. Öğretim				Yaz Okulu				GENEL TOPLAM			
			Filen				Filen				Filen				Filen			
			Birimde Görev Yapan ¹¹ (A)	Başka Birimde Görev Yapan (B)	Üniversitede Görev Yapmayan (C)	Toplam (T)	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam
Biyoloji Bölümü	4		24	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	24
İngiliz Dili ve Edebiyatı	1		78	0	0	78	0	0	0	0	0	0	0	0	78	0	0	78
İngiliz Dili ve Edebiyatı	2		94	0	0	94	0	0	0	0	0	0	0	0	94	0	0	94
İngiliz Dili ve Edebiyatı	3		78	0	0	78	0	0	0	0	0	0	0	0	78	0	0	78
İngiliz Dili ve Edebiyatı	4		72	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0	72
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	4		24	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	24
Matematik Bölümü	1		48	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	48
Matematik Bölümü	2		36	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	36
Matematik Bölümü	3		52	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	0	52	0	0	52
Matematik Bölümü	4		42	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	42
Sanat Tarihi	1		20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	20
Sanat Tarihi	2		24	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	24

¹¹ Örnek2 (A, B veya C'nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2025 yılı içerisinde birimde fiilen görev yapan öğretim elemanı tarafından verilen yıllık ders saati=A= 1. Öğretim 1. Sınıf X Şubesinin Haftalık ders saati*1 Ocak-31 Aralık 2025 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı

Sanat Tarihi	3		34	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	34	0	0	34
Sanat Tarihi	4		42	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	42
Sosyoloji Bölümü	1		54	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0	0	54
Sosyoloji Bölümü	2		40	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
Sosyoloji Bölümü	3		46	0	0	46	0	0	0	0	0	0	0	0	46	0	0	46
Sosyoloji Bölümü	4		62	0	0	62	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	62
Tarih Bölümü	1		48	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	48
Tarih Bölümü	2		60	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	60
Tarih Bölümü	3		68	0	0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	68	0	0	68
Tarih Bölümü	4		74	0	0	74	0	0	0	0	0	0	0	0	74	0	0	74
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	1		46	0	0	46	0	0	0	0	0	0	0	0	46	0	0	46
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	2		50	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	50
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	3		46	0	0	46	0	0	0	0	0	0	0	0	46	0	0	46
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	4		80	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	80
TOPLAM			1342			1342									1342			1342

Not: Herhangi bir sınıfta, güz ve bahar dönemlerindeki haftalık ders saatleri farklı ise hesaplamalarda dikkate alınmalıdır.

²⁷ 2025 takvim yılı verileri yazılır.

²⁸ Örnek 1: Herhangi bir bölümün 1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesi İçin Yıllık Toplam Ders Yükü= T=(A+B+C)

²⁹ Örnek 2: (A, B veya C'nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2024 yılı içerisinde birimde fiilen görev yapan öğretim elemanı tarafından verilen yıllık ders saati=A= 1. Öğretim 1. Sınıf X Şubesinin Haftalık ders saati*1 Ocak-31 Aralık 2024 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı

III.B.1.2.Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları³⁰

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
-	-	-
-	-	-

III.B.1.3.Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı
-	-	-
-	-	-

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Batı Dilleri ve Edebiyatı	Slovakya	4
-	-	-

III.B.1.4.Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları³¹

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı
Batı Dilleri ve Edebiyatı	11
Matematik	3
Sanat Tarihi	2
Sosyoloji	1
Tarih	-
Türk Dili ve Edebiyatı	3

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı
Batı Dilleri ve Edebiyatı	1
Matematik	1
Tarih	1
Sanat Tarihi	2
Türk Dili ve Edebiyatı	2

³⁰ 2025 takvim yılı rakamları esas alınır.

³¹ 2025 takvim yılı rakamları esas alınır

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Mezun Olduğu Üniversite	Sayı
Siirt Üniversitesi	2
Niğde Üniversitesi	1
Anadolu Üniversitesi	1

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Mezun Olduğu bölüm	Sayı
Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik	3
Sosyal Hizmetler	1

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Program	Sayı
Batı Dilleri ve Edebiyatı	3
Sosyoloji	1

III.B.1.5.Ayrılan Öğrenci Sayıları³²

Bölüm Adı	Kendi İsteği ile	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık/ Azami Süre	Yük. Öğr Çıkarma	Diğer	Toplam
Arkeoloji	1	-	-			1
Biyoloji	-	-	11			11
Batı dilleri ve Edebiyatı	2	-	-			
Fizik	-	-	3			3
Kimya	1	-	3			4
KVKO	1	-	17			18
Matematik	2	-	-			2
Sanat Tarihi	2	-	2			4
Sosyoloji	6	-	19			25
Tarih	6	-	27			33
Türk Dili ve Edeb.	8	-	18			26
Toplam	27	-	100			127

III.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları³³

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Arkeoloji	1
Batı dilleri ve Edebiyatı	65
Biyoloji	-
Fizik	-
Kimya	-
KVKO	5
Matematik	21
Sanat Tarihi	30
Sosyoloji	33
Tarih	50
Türk Dili ve Edebiyatı	43
Toplam	248

III.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları³⁴

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
-	-	-
Toplam		

III.B.1.8.Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri

Bölüm Adı	Yan Dal		Çift Ana Dal	
	E / H	Öğrenci Sayısı	E / H	Öğrenci Sayısı
İngiliz Dili ve Edebiyatları	-	-	-	10
Toplam				

E / H = Yandal, Çift Anadal olan bölümler E, olmayanlar H olarak gösterilir.

III.B.1.9.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları³⁵

Bölüm Adı	5 / a	5 / b	5 / c	5 / d	5 / e	Toplam
	Uyarma	Kınama	Bir Aya Kadar Uzaklaştırma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma	Çıkarma	
-	-	-	-	-	-	-
Toplam						

³² 2025 takvim yılı rakamları esas alınır.

³³ 2025 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

³⁴ 2025 takvim yılı rakamları esas alınır. Enstitü tarafından doldurulur.

³⁵ 2025 takvim yılı rakamları esas alınır.

III.B.1.10.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

III.B.2.Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler³⁶

III.B.2.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler³⁷

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Batı Dilleri					1			2							1												3	1
Sanat Tarihi	5	1		1																			1		4		7	5
Tarih	6																											6
Toplam		11	1		1	1			2						1								1		4		10	12

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.2.Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları³⁸

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Sanat Tarihi		3	1		1																		1		2		5	3
Tarih		3																										3
T. D. E.	3	6																									3	6
Batı Dilleri						6			6					6													12	6
Biyoloji				1																								1
Psikoloji				2	8		1															7		13		29	2	
Toplam	3	12	1	3	9	6	1		6					6								8		15		49	21	

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap ³⁹	Toplam
	A ⁴⁰	B ⁴¹	A ⁴²	B ⁴³		
Matematik	6	2	3		3	14
Fizik		8		3		11
Kimya	1	23		8	1	33
Biyoloji	2	7		2	3	14
Psikoloji	1	3		4		8
Sosyoloji	2		1	3	11	17
Batı Dilleri ve Edebiyatları	2	7		3		12
Sanat Tarihi		8		3	6	17
Tarih	3			6		9
Türk Dili ve Edebiyatı	6	15	3	7	11	42
TOPLAM	23	73	7	39	35	177

A = Ulusal, B = Uluslararası

³⁶ 2025 takvim yılı verileri yazılır.

³⁷ Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.

³⁸ Başka kurum ve birimler tarafından organize edilen faaliyetlere biriminden katılan personel sayıları yazılır.

³⁹ Yurtiçi ve yurtdışında yayımlanan kitap sayıları

⁴⁰ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) ulusal makale sayıları

⁴¹ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) uluslararası makale sayıları

⁴² Ulusal toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

⁴³ Uluslararası toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

III.B.2.4.Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite/Fakülte Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

III.B.2.5.Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları⁴⁴

Yükseldiği Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	2
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	2
Toplam	4

III.B.2.6.Döner Sermaye Faaliyetleri⁴⁵

Bölüm Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam		

⁴⁴ 2025 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır.

⁴⁵ 2025 takvim yılı verileri esas alınır.

III.B.2.7.Proje Bilgileri

Bölüm Adı	AB					TÜBİTAK					DPT					BAP					DİĞER					
	Önceki Yıllardan Devam Eden ⁵⁷	Yıl İçinde Başlanan ⁵⁸	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan ⁵⁹	2025 Yılı Toplam Harcama ⁶⁰	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2025 Yılı Toplam Harcama	2024Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2025 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2025 Yılı Toplam Harcama					
Biyoloji																40000	1			1						
Fizik																										
Kimya															1											
Sanat Tarihi																										
T.D.E.													2	2												
Toplam																40000	1	2	2	2						

⁴⁶ 2025 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2025 yılında da devam eden proje sayıları yazılır.

⁴⁷ Proje başlangıç yılı 2025 olan proje sayıları yazılır.

⁴⁸ 2025 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır.

⁴⁹ Proje bütçelerinden 2025 yılı içerisinde yapılan harcama miktarları yazılır.

III.B.3.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

- ☐ Fakülte binamızın istenilen özelliklere sahip olması
- ☐ Yeterli sayıda derslik, salon ve laboratuvarlara sahip olması,
- ☐ Bina içinde kantinin olması,
- ☐ İdari ve akademik bakımdan köklü ilkeler ve değerlerin bulunması,
- ☐ Akademik personelin bilimsel yayın potansiyelinin yüksek olması,
- ☐ Akademik personelin genç, dinamik ve yeniliklere açık olması,
- ☐ İdari kadroda görev yapan personelin uyumlu ve yeterli kapasitede olması
- ☐ Ders içeriklerinin ve tanıtım belgelerinin web sitemizde yayınlanıyor olması,
- ☐ Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin iyi düzeyde olması,
- ☐ Yönetimle uyum içinde çalışma
- ☐ Kurum içi ilişkilerde uyumluluk
- ☐ Fakültede bireyler arası iyi ilişkilerden kaynaklanan ve bu ilişkileri besleyen huzurlu bir ortamın olması
- ☐ Konferans, sempozyum, film gösterimi ve konser gibi faaliyetlerin düzenlenebileceği teknik donanımlı salonlara ve Konferans Salonuna sahip olması

IV.B.Zayıflıklar

- ☐ Bazı bölümlerin üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sınırlı olması.
- ☐ Akademik ve idari personelin sayısal yetersizliği
- ☐ Bütçe yetersizliği
- ☐ Kurum içinde ortak yürütülen akademik çalışmaların azlığı
- ☐ Diğer birimlerle ortak yürütülen proje ve akademik çalışmaların azlığı

IV.C.Değerlendirme

Harcama biriminin; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite vb. unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz Batı Raman Kampüsü içerisinde bulunan Fakültemizin şu anki binasına Nisan 2013’de taşınarak eğitim-öğretime başlamış bulunmaktayız. 2025 yılı içerisinde Fakülte akademik personel kadrosuna; Sanat Tarihi Bölümüne 1 Doçent, Tarih Bölümüne 1 doktor öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi doktor, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümüne 1 araştırma görevlisi, Psikoloji Bölümüne 1 Araştırma görevlisi doktor katılmıştır. Bu sayı önümüzdeki yıllarda artacaktır. Ayrıca 2 doçent profesörlüğe ve 2 araştırma görevlisi ise doktor öğretim üyeliğine yükselmiştir.

Fakültemiz 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 ve 2025 yılı faaliyet raporuyla birlikte, yayımlanmış olduğumuz 2018-2022 ve 2023-2027 Stratejik Plan Döneminde gerekli olan eksiklikleri, imkânlar dâhilinde gerçekleştirmek amacındadır. Bu kapsamda önümüzdeki dönem içerisinde teknik alt yapı ve fiziki imkânlarda gerekli olan ihtiyaçların karşılanması, bununla birlikte akademik ve idari personel eksikliğinin giderilmesi sağlanabilir.

Batman Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi 2025 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Fakültemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Fakültelerin mal ve hizmet alım ödeneklerinin artırılması, tertipler arası ödenek aktarılması yüzdelik dilimlerle sınırlı tutulmasının kaldırılarak, Fakülte yönetiminin yetkisine bırakılması gerekmektedir.

Bürokratik işlemlerin azaltılmasında ve üniversitelerin tasarruf genelgeleri dışında tutulmasında eğitim, sağlık ve araştırma hizmetlerinin yürütülmesi yönünden büyük yararlar bulunmaktadır.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁵⁰

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 mali 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 bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.⁵¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.⁵² (BATMAN-2025)

Prof. Dr. Filiz AKBAŞ
Dekan

⁵⁰ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵¹ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.