



2017 YILI

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
1.Rektörlüğe Bağlı Bölümler Özgörevi (Misyon):.....	3
2.Rektörlüğe Bağlı Bölümler Uzgörüsü (Vizyon).....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1-Fiziksel Yapısı.....	6
2 . Teşkilat Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	12
5.Sunulan Hizmetler.....	12
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	16
A.Mali Bilgiler.....	16
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
Tablo A.1.1.1: FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	17
Tablo A.1.1.4:Personel Giderleri.....	16
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
B. Performans Bilgileri.....	17
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	18
B.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar.....	19
Tablo B.1.1.1: Düzenlenen Toplantılar.....	19
B.2. Performans Sonuçları	21
Tablo B.2.1: Performans Sonuçları Tablosu.....	20
Tablo B.2.2: Performans Sonuçları Tablosu.....	21
Tablo B.2.3: Performans Sonuçları Tablosu.....	22
Tablo B.2.4: Performans Sonuçları Tablosu.....	22
3. Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	22
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A. Üstünlükler	22
B. Zayıflıklar.....	22
C. Değerlendirmeler	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü 2017 Yılı Faaliyet raporu ekte sunulmaktadır. Rapor, hem Bölümümüzün, hem de Harcama Yetkilisi olarak sorumlu bulunduğum Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Güzel Sanatlar, Beden Eğitimi ve Enformatik Bölümlerinin mali tablosuyla ilgili bilgiler içermektedir. Her geçen yıl hizmet kalitesini yükselten birimlerimiz, kendilerine sağlanan imkânlar doğrultusunda en iyi performans düzeyine ulaşmaya gayret göstermektedir. Raporda sunulan bilgilerin birimlerimizin imkânlarının arttırılmasına yönelik kararlara vesile olmasını diler, saygılarımı sunarım.

Yrd.Doç.Dr.Sezai SEVİM
AİİT Bölüm Başkanı ve Harcama Yetkilisi

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1.Rektörlüğe Bağlı Bölümler Öz görevi (Misyona):

Rektörlüğe Bağlı Bölümlerden Atatürk İlkeleri ve İnkılâp tarihi Bölümünün öz görevi, Atatürk İlke ve Devrimlerini benimsemiş, geçmiş ve bugün arasındaki değişim ve süreklilik ile benzerlik ve farklılıkları kavramış insan hakları ve demokrasi değerlerine bağlı ulusal ve evrensel sorumluluklarının bilincinde öğrenciler yetiştirmek; Atatürk ilke ve devrimlerinin ışığı ile bireyi ve ulusu aydınlatmak çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmaktır.

Rektörlüğe Bağlı Bölümlerden Türk Dili Bölüm Başkanlığının öz görevi, bilimsel açıdan çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmış bir bölüm olmak ve Türk Dilini inceleyen, koruyan, geliştiren, Türkçeyi doğru ve iyi kullanma becerisine sahip, Türk Dili ve Edebiyatı kültürüne bilim açısından katkısı bulunan yaratıcı, çağdaş bilimsel nitelikte eleştirel bakışa sahip bireyler yetiştirmektir.

2.Rektörlüğe Bağlı Bölümler Uz görüşü (Vizyon)

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü olarak uz görüşümüz; Atatürk tarafından bir uygarlık projesi olarak tasarlanan Türk modernleşme sürecinin en önemli kısmını oluşturan Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerini genç kuşaklara aktarmak; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş, çağdaş bilgiyle donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, çevresine önderlik edebilecek yapıda bireyler yetiştirmesini sağlayacak nitelikte eğitim vermektir.

Türk Dili Bölümü olarak uz görüşümüz, anadili sevgisini ve bilincini geliştirmek dil-düşünce bağlantısını vurgulamak, bilimsel alanda üretken, yaratıcı ve anadilini doğru kullanabilen çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmak, kendi alanlarına yönelik çalışmaları uluslararası sahada duyurabilmek, bu yolla evrensel çalışmalara katkıda bulunabilmektir. Bunları yaparken Türk ve dünya kültürlerinin kaynaklarını araştırmak; bilimsel, eleştirel, sorgulayıcı, yaratıcı ve yapıcı düşünme alışkanlığı kazandırmak, bilim ve sanat ürünlerini yazar, eser, devir bağlantısı içinde ele alarak, uygun inceleme yöntemlerini geliştirmek; elde edilen bulguları, ulaşılan sonuçları dil açısından değerlendirebilmektir. Türk Dili Bölümü, belirlediği uz görüş ve öz görev çerçevesinde kendi öz kültürünü tanıyan, evrensel bilgiye kolayca ulaşabilen, çağa uygun araştırma ve geliştirme yöntemleri bulan, çağdaş düşünebilen, gelecek kuşaklara edinimlerini tarafsızca ve doğru olarak aktarabilen bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı olarak kendi öz kültürünü ve sportif etkinliklerini tanıyan, çağdaş eğitim seviyesine ulaşan öğrenciler yetiştirmek hedeflenir. Fakülte ve yüksek

okullar dışında düzenlenen turnuvalar yapılmaktadır. Basketbol, voleybol, futbol gibi. Bu organizasyonlarda 1500-2000 öğrenci ile sportif etkinlikler düzenlenmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Güzel Sanatlar, Beden Eğitimi ve Enformatik) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 21. Maddesi ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesine göre 1983 yılında Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuştur. Dört Bölüm Başkanlığı adına, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanı Harcama Yetkilisi, Mali işlerden sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı ise Gerçekleştirme Görevlisi olarak atanmıştır. Enformatik Bölümü dışındaki diğer bölümlerden sorumlu bölüm başkanları görev yürütmektedir.

Harcama Yetkilisi olarak Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölüm Başkanı Yrd.Doç.Dr.Sezai SEVİM ; bütçede öngörülen ödenek kadar ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek verilen harcama yetkisi ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilmektedir. Gerçekleştirme Görevlisi olarak Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkan Yardımcısı İsmail ARSLANHAN, harcama yetkilimizin vermiş olduğu harcama talimatı üzerine; mal ve hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekle yükümlüdür.

Harcama Yetkilisi, Bölümün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Bölümün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur. Bu görevleri yerine getirirken aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisi ile ortaklaşa çalışmaktadır.

Rektörlüğe Bağlı Bölümler bünyesinde kadroları Üniversitemizin farklı birimlerinde olan 6 bilgisayar işletmeni olmak üzere, toplam 6 idari personel ve 2 Şirket Personeli görev yapmaktadır. Aktif olan dört bölümün öğrenci işleri, personel işleri, mali işleri, ayniyat ve evrak kayıt işleri ilgili personeller tarafından yürütülmektedir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Rektörlüğe Bağlı Bölümlere ait bina Yapı İşleri Daire Başkanlığının daha önceden kullanmış olduğu zemin kat binasında bulunmaktadır. Büro hizmetleri bu binada yürütülmektedir. 4 Büro,1Arşiv,1 Çay Ocağı ,Bay, Bayan Lavabosu ve bir de Okutmanlar Odası bulunmaktadır. Ayrıca Yapı İşlerine ait Arşiv ve Yapı işlerinin malzemelerinin bulunduğu malzeme odası bulunmaktadır.

1.1. Eğitim Alanları

Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı, Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı) yapılmakta olan dersler ilgili Yüksekokul ve Fakültelerde belirlenen dersliklerde yürütülmektedir.

1.2. Sağlık Amaçlı Uygulama ve Merkez Bina ve Tesisleri

Rektörlüğe Bağlı Bölümlerin (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı, Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı) Sağlık amaçlı Uygulama ve Merkez Bina ve Tesisleri bulunmamaktadır.

1.3. Sosyal Alanlar

Rektörlüğe Bağlı Bölümlere (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı, Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı) ait Sosyal Alanı bulunmamaktadır.

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Rektörlüğe Bağlı Bölümlere (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı, Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı) ait Yemekhane-Kantin/Kafeterya bulunmamaktadır.

1.4.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Rektörlüğe Bağlı Bölümlere (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı, Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı) ait Toplantı ve Konferans Salonu bulunmamaktadır.

1.5. Hizmet Alanları

Tablo 1.5.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.5.2.:

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2016	87,11 m ²	30,87 m ²	404,86 m ²	522,84m ²

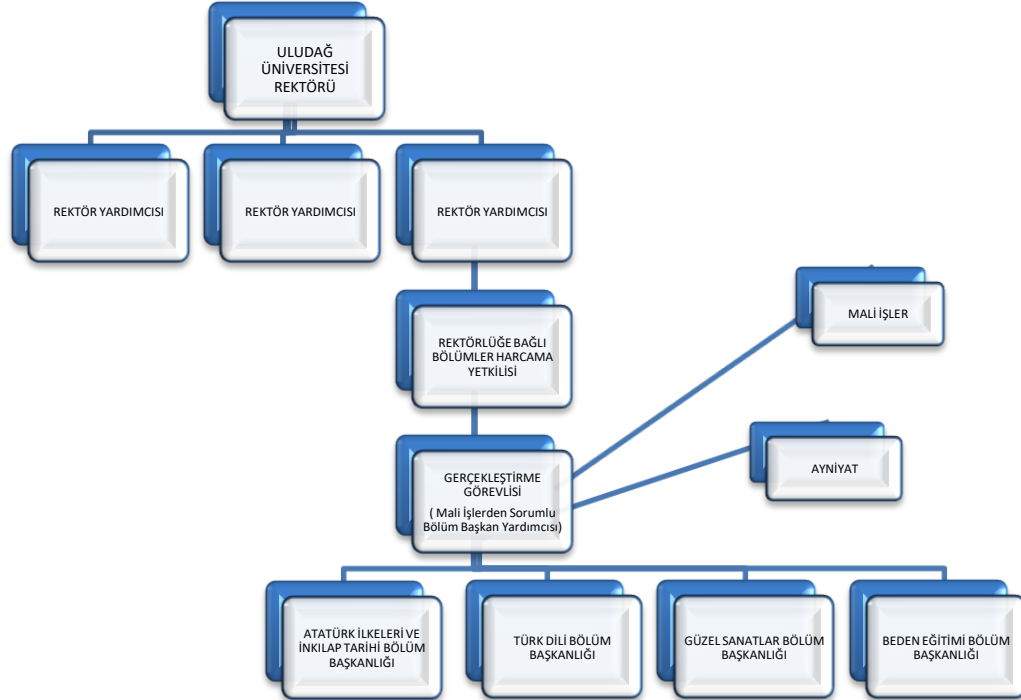
Tablo 1.5.2.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	62,25 m ²	Okutmanlar
İdari Personel Hizmet Alanları	4	87,11 m ²	7
TOPLAM	5	149 m²	7

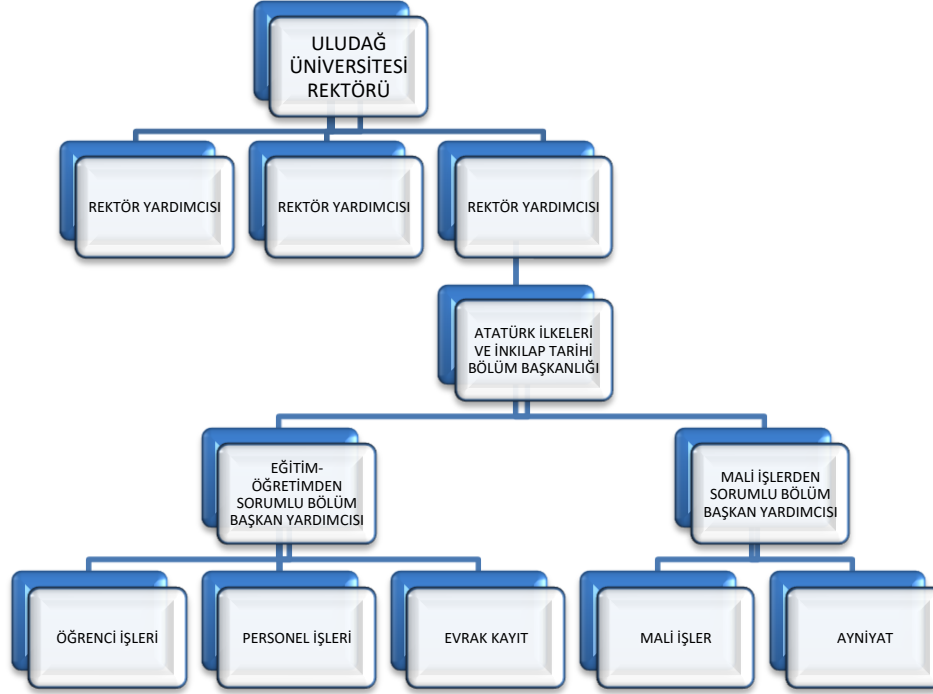
2 . Teşkilat Yapısı

Rektörlüğe bağlı harcama birimi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı Birim Teşkilat şemaları aşağıdadır:

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER HARCAMA BİRİMİ TEŞKİLAT ŞEMASI



ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİM **TEŞKİLAT ŞEMASI**



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

- **Birim İnternet Sitesi**

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü'nün, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersini alan öğrencilerine hizmet vermek amacıyla uludag.edu.tr/inkilaptarihi adresi ile bir internet sitesi hazırlamıştır. Bu site içeriğinde yer alan bölümler:

1. **İletişim:** Bu bölüm içinde; Bölüm Başkanlığımıza ait adres, telefon, faks ve internet adresi bilgileri ile bölüm başkanlığımızın yerini uydudan gösteren bir harita yer almaktadır. Öğrenciler, bu internet adresi aracılığıyla öğretim elemanlarına sorularını, görüş ve önerilerini sunma imkânı bulmaktadırlar.

2. **Duyurular:** Bu bölümde öğrenciler bölümün çalışmaları ile ilgili güncel duyurulara ulaşabilmektedirler. Yine bu bölümde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini alan öğrencilerimiz ortak sınavlarla ilgili bilgileri, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin ders müfredatları ve ders kitaplarını PDF formatında görüntüleyebilmekte ve bilgisayarlarına kaydedebilme olanakları bulunmaktadır.
3. **Dersler:** Atatürk İlkeleri ve Devrim Tarihi I ve II dersi içerikleri hakkında bilgi veren ders tanıtım yazıları bu bölümde yer almaktadır. Akademik takvim ve öğrencilerin sınav takvimine ilişkin bilgilerin yer aldığı ajanda ile sınav notlarıyla ilgili itirazlar (otomasyonda not görememe sorunu ve yeniden inceleme talepleri) için hazırlanmış olan dilekçe öğrencilerin hizmetine sunulmuştur. İsteyen öğrenciler ders tanıtım yazıları ile akademik takvim ve dilekçenin çıktısını alabilirler.
4. **Akademik:** Öğrenciler bu bölümde kendi derslerine giren öğretim görevlisi ile bölümdeki tüm öğretim görevlilerinin akademik özgeçmişleri ile akademik çalışmaları hakkında bilgi sahibi olabilirler.
5. **Yönetim:** Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü'nün yönetim kadrosu bu bölümde öğrencilere tanıtılmaktadır.
6. **Atatürk Köşesi:** Atatürk'ün fotoğrafları, hayatı ile Gençliğe Hitabe ve Onuncu Yıl Marşı bu bölümde yer almaktadır. Bu bölümde ayrıca öğrencilere yararlı olacağı düşünülen siteler ile ilgili bir bağlantı verilmiştir.

- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.

Personel İşleri

- UDOS (Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi)
- Personel Otomasyon Sistemi
- HİTAP (Hizmet Takip Programı)
-

Öğrenci İşleri

- UDOS (Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi)
- Öğrenci Otomasyon Sistemi

Mali İşler

- UDOS (Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi)
- telnnet (Maaş işlemleri otomasyon sistemi)
- KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)

- e- bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
- Stratejik Plan Otomasyon Sistemi
- UKEY
- MYS sistemi

Ayniyat

- UDOS (Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi)
- KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)

Evrak Kayıt

- UDOS (Uludağ Üniversitesi Döküman Otomasyon Sistemi)

-Personel işlerinde çalışan personel tarafından kullanılan “UDOS” sayesinde, kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar daha hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Personel Otomasyon Sistemi, HİTAP (Hizmet Takip Programı), SGB.net programları kullanılarak; personelin işe alınma ve görevden ayrılma sürecinde yapılması gereken işlemler daha kısa bir zamanda yapılmakta ve bu işlemler ile ilgili Kurumlar arası iletişim daha kolay yürütülmektedir. Akademik ve İdari Personelin özlük işlemleri, kadro durumları, terfiler, sicil özetleri vb. bilgiler sisteme girilmektedir. Sistemlere girilen veriler sayesinde bilgiye daha kolay ulaşılmaktadır.

-Öğrenci işlerinde çalışan personel tarafından kullanılan UDOS sayesinde, kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar daha hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Kullanılan diğer sistem ile öğrenciye en kısa sürede, daha kaliteli hizmet verilmektedir. Sistemlere girilen veriler sayesinde bilgiye daha kolay ulaşılmaktadır.

-Mali işlerde çalışan personeller tarafından kullanılan UDOS sayesinde, kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar daha hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Telnnet (Maaş işlemleri otomasyon sistemi), KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), e- bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) ile maaş, ekders, sınav ücretlerinin ödenmesi merkezi otomasyon sayesinde yapılmaktadır. Mal ve hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, yolluk işlemleri, belgelendirilmesi ve ödenmesi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olması, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması birimimizde yapılmaktadır. Merkezi Otomasyonla aradaki iletişim sağlanmaktadır. Mali yükümlülükler yeni getirilirken bilgi eksikliği giderilmekte ve daha etkin çalışılmaktadır. Ek dersler girişleri UKEY üzerinden birimimizde girilmektedir. Mal ve hizmet alımları teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması Üniversitemiz tarafından hazırlanmış olan Stratejik Plan Otomasyon Sistemi ile yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin uzun vadeli ve planlı bir şekilde yürütülmesi, performans hedeflerini ve göstergelerinin belirlenmesi, finansal verilerin takibi ve değerlendirilmesi amacıyla çalışmalar yapılmaktadır.

-Ayniyat ile ilgili işlemleri gerçekleştiren Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi UDOS sayesinde, kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar daha hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Mal ve hizmet alınmasından sonra teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, teslim alınan malzemelerin kullanım için ayniyat deposundan çıkışının Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi. Evrak Kayıt işlemlerini gerçekleştiren personel tarafından kullanılan UDOS sayesinde, kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar daha hızlı bir şekilde yürütülmektedir

3.1.1: Teknolojik Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 3.1.1.1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	2017 (Adet)	Artış/Azalış Oranı (%)
Sunucular				
Yazılımlar				
Masaüstü Bilgisayar	16	16	39	%1,43
Dizüstü Bilgisayar	1	1	1	0
Tablet Bilgisayar				
Cep Bilgisayar				
Projeksiyon	1	1	1	0
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Yazıcı	13	13	13	0
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1	1	1	0
Faks	1	1	1	0
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	3	3	2	0
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Akıllı Tahta				
Diğer (Optik Okuyucu)	1	1	1	0
TOPLAM	37	37	59	

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Kadrolu				55			55
Görevlendirme				1			1
TOPLAM				56			56

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2016	6		6
2017	6		6

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Bölümümüz, ortak zorunlu derslere kayıtlı tüm ön lisans ve lisans öğrencilerinin kaliteli eğitim olanakları yaratma hedefi doğrultusunda aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır:

a) Eğitim-öğretim dönemi başlangıcı:

- 1) Derslerle ilgili tüm temel bilgilerin (öğretim elemanlarının isimleri, ders hedefleri, 14 haftalık ders planı, sınav takvimi, not itiraz sürecine ilişkin bilgiler ve iletişim adresleri) yer aldığı Ders Tanıtımlarının hazırlanması, Üniversite matbaasında çoğaltılması ve her dönemin ilk haftalarında öğrencilere dağıtımı gerçekleştirilir.
- 2) Her dönem öncesinde ders kitabı gereksinimi saptanarak ders kitaplarının basımı ve düşük maliyetle satışı gerçekleştirilir. Buna ek olarak, üç ders kitabının PDF kopyaları Bölüm web sayfasında öğrencilerin ücretsiz kullanımına açılır. Birimlerdeki görme engelli öğrenciler saptanarak kendilerine ders kitaplarının işitsel kopyalarını içeren CD'ler ulaştırılır.

b) Eğitim-öğretim dönemi içi:

- 1) Ortak sınav yerlerinin sınav tarihinden on gün kadar önce belirlenmesi ve Üniversitemiz web sayfası üzerinden çevrimiçi olarak izlenebilmesi için çalışmalar yürütülür.
- 2) Ortak sınav sonuçlarının yaklaşık bir haftalık süre sonunda ilanı için çalışmalar gerçekleştirilir. Not itirazları, diğer birimlerle koordineli bir biçimde sonuca bağlanarak UDOS üzerindeki yazışmalar yoluyla kayıt altına alınır ve öğrenciye tebliği sağlanır. Süreç, öğrencinin Bölümümüze şahsen gelmesini gerektirmeyecek biçimde işletilir.

c) Eğitim-öğretim dönemi sonu:

- 1) Yarıyıl sonu ortak sınav sonuçlarının yine bir haftalık süre içinde ilanı gerçekleştirilir. Harf notlarıyla ilişkili çalışmalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde yapılarak otomasyon üzerinden ilan edilir. Not itirazlarıyla ilgili yukarıda belirtilen işlemler tekrarlanır.

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler	31132	16511	14621	11858	4790	7068	42990	37511	21652
Yüksekokullar	14020	5977	8043	8823	3102	5721	22843	9079	13764
TOPLAM	45152	22488	22664	20681	7892	12789	65833	46590	35416

5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı
	Türk Dili Bölüm Başkanlığı	Türk Dili Bölüm Başkanlığı
	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı
	Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı	Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

- 1) *Bölüm etkinliklerinin kalitesini arttırmak için fiziki olanaklarımızı istenen düzeye getirebilmek.* İdari büro ve Okutman odalarını 2-3 kişilik daha sağlıklı ve çalışma yapmaya elverişli hale getirmek amacındayız. Buna ek olarak, Bölüme ait arşiv ve depo sayısı ve kapasitesinin artırılarak daha işlevsel hale getirilmesini hedefliyoruz. Makine ve teçhizat eksiklerimizi en kısa sürede tamamlayarak idari ve akademik personelimizin çalışma standartlarını yükseltmeyi amaçlıyoruz.
- 2) *5-ı dersleri ile ilgili sorunların giderilmesi.* Özellikle Merkezi sınavla yapılan Atatürk İlkeleri ve Devrim Tarihi ilgili öğrencilerimizin yaşadıkları sıkıntıları en aza indirgeyebilmek için gerekli ek düzenlemeler gerçekleştirmek amacındayız. Bu faaliyetin

en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli personel ve donanımı sağlayabilmek temel hedeflerimizden biridir.

- 3) 5-ı dersleriyle ilgili olarak Öğrenci/Okutman oranı yüksek olduğu için Okutman sayısının artırılması. Nitelikli akademik personel istihdamı yoluyla Okutman başına düşen öğrenci sayısını azaltmayı hedefliyoruz.
- 4) Tarih bilimi ve tarihsel bilgilerin yanı sıra diğer sosyal bilimler ve bunların önemli kuramlarını da içeren disiplinler arası ve çok perspektifli dersler hazırlanarak Senato'ya önerilmesi. Bu tür derslerin hazırlanması aşamasında, içeriğin Anayasa Hukuku düzenimizin “Laiklik Demokrasi ve Sosyal Hukuk Devleti” öğelerini temellendiren ve destekleyen bir biçimde oluşturulması; bağımsızlık, özgürlük, yurtseverlik, ulusal bilinç, barış, sorumluluk, duyarlılık, dürüstlük, çalışkanlık, dayanışma yardımseverlik ve hoşgörü değerlerini önceleyen, değer kazandırma odaklı dersler tasarlanması hedeflenmektedir.
- 5) Fikirlerin amaca göre en mükemmel şekilde ifade edilebilmesi için gerekli kuralları kapsayan güzel konuşma bilgisi, her meslekte yetişmiş gençler için çok önemli bir ihtiyaç haline gelmiştir. Yükseköğrenimini tamamlamış olan her gence, ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmek; dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek; öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hâkim kılmak ve ana dili bilincine sahip gençler yetiştirmek.
- 6) Bölümün işlevi doğrultusunda resmi ve sivil kuruluşlarla iletişim kurarak yapılacak olan toplantılarla Türk dilinin ve Devrim tarihinin çağımız açısından önemini aktarmak ve paylaşmak üzere seminer ve konferanslar düzenlemek.

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	1.1.	SH-1.01 – Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.2.	SH-1.02 - Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek
		1.3.	SH-1.03 – Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
		1.4.	SH-1.04 - Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
2.	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	2.1.	SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
		2.2.	SH-6.04 - Fiziki Alanları İyileştirmek

B. Temel Politika ve Öncelikler

“Eğitim ve Öğretim Hizmetlerini Geliştirmek” başlıklı stratejik amaç doğrultusunda kadrolu öğretim elemanı başına ön lisans ve lisans öğretimi ders saatinin azaltılması hedeflenmektedir. Bu hedef doğrultusunda Rektörlüğün bilgilendirilmesi ve kadro temini için rapor sunulması planlanmaktadır.

“Toplam Kalite Anlayışı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek” başlıklı stratejik amaç doğrultusunda birim akademi ve idari personel başına düşen alan miktarını arttırma yönünde Rektörlüğe talepte bulunulmuştur.

C. Diğer Hususlar

Rektörlüğe Bağlı Bölümler kapsamında görev yürüten dört birimin mali ve idari sorumlulukları eş zamanlı olarak üstlenecek bir koordinatör tarafından idaresinin daha düzenli ve verimli bir işleyiş sağlayacağına inanıyoruz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 mali yılında;

A.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma			2017 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II		Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38	15	07	89	09	4	1	00	2	01	1		3.594.000,00	0,00	15.000,00	3.570.000,00	3.569.292,10	707,90	%99,98
38	15	07	89	09	4	1	00	2	01	4		40.000,00	2.200,00	0,00	42.200,00	42.200,11	199,89	%100
38	15	07	89	09	4	1	00	2	02	1		741.000,00	0,00	25000,00	683.000,00	682.027,24	972,76	%99,86
38	15	07	89	09	4	1	00	2	02	4		6.000,00	3.000,00	5 00,00	8.500,00	8.384,94	115,06	%98,65
38	15	07	89	09	4	1	00	2	03	2		5.000,00	3.000,00	0,00	8.000,00	7914,26	9,14	%98,93
38	15	07	89	09	4	1	00	2	03	3		6.000,00	8.000,00	00,00	14.000,00	9.616,47	4.383,53	%68,69
38	15	07	89	09	4	1	00	2	03	5		21.000,00	0,00	8.500,00	3.000,00	251,31	2.748,69	%8,38
38	15	07	89	09	4	1	00	2	03	7		15.000,00	6.000,00	0,00	21.000,00	20.993,44	6,56	%99,97
38	15	07	89	09	4	1	07	2	01	1		312.000,00	28.000,00	0,00	340.000,00	339.123,05	876,95	%99,74
38	15	07	89	09	4	1	07	2	01	4		80.000,00	0,00	0,00	48.000,00	47.923,72	76,28	%99,84
38	15	07	89	09	4	1	07	2	02	4		10.000,00	300,00	0,00	10.300,00	10.280,95	19,05	%99,82
38	15	07	89	09	6	0	07	2	03	2		2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.981,10	18,90	%99,06

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	3.304.481,94	3.594.000,00	3.579.000,00	3.569.292,10
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	641.173,43	741.000,00	716.000,00	682.027,24
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	23.000,00	47.000,00	55.500,00	44.244,71
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		3.968.657,37	4.382.000,00	4.350.500,00	4.295.564,05

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2016 Yılı Harcama	2017 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	3.968.657,37	4.295.564,05
TOPLAM		3.968.657,37	4.295.564,05

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ			
1. MEMURLAR			
Temel Maaş	1.181.042,21	1.304.639,18	380.746,69
Zamlar ve Tazminatlar	965.386,50	1.065.825,62	1.132.258,37
Ödenekler	719.650,32	802.638,00	873.214,00
Sosyal Haklar	21.182,75	20.288,57	20.068,60
Ek Çalışma Karşılıkları	107.925,12	108.161,07	147.586,79
Diğer Personel Giderleri	32.745,33	56.821,12	42.000,24
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

(31.12.2016 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI			
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.310,30	3.361,82	4.673,90
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları			
Baskı Cilt Giderleri	11.806,30	929,30	377,60
Diğer Kırtasiye Büro Malzeme	952,85	377,60	677,40
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuvar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	177,00	322,14	2.185,36
3. YOLLUKLAR			
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.173,48	1.508,92	9.616,47
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları			
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI			
Haberleşme Giderleri	231,36	251,31	5.720,54
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.			
Menkul Mal Alım Giderleri	7.485,05	1.998,33	20.993,44
Bakım ve Onarım Giderleri			
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelince gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2016	2017	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI				
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER			1	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	1	1	
	ULUSLARARASI	4	4	
	TOPLAM	5	6	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	1		
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	3		
	ULUSLARARASI	15	27	
	TOPLAM	19	27	
KİTAP	YURTDIŞI			
	YURTIÇİ	1	9	
	TOPLAM	1	9	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA		1	
	TOPLAM		1	
ÇEVİRİ	KİTAP		1	
	MAKALE			
	TOPLAM		1	
YAYIN TOPLAMI		25	44	

(31.12.2017 verilerine göre Tüm Akademik Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

B.2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo B.2.1: Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedefi		Mesleki Eğitimi Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurtiçi ve Yurtdışı Mesleki Eğitim Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2017 HEDEF	2017 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.2.1	Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	6,0000	21,0000	%2.500,00

2017 yılı Yurt içi Kongre Sempozyum, Seminer, Sanatsal Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı 6 iken, 2017 yılı gerçekleşme toplam 21 olmuştur. %2.500,00 hedeften olumlu bir sapma olmuştur.

Dersi Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı : Rektörlüğe Bağlı bulunan toplam 4 bölümde 28'i diğer birimlerde görevlendirilmiş olan 56 kadrolu öğretim elemanı görev yapmaktadır.

Lisans Öğretimi Ders Saati: Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi I-II , Türk Dili I-II dersi, Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı ve Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığının açmış olduğu Genel Seçmeli derslerin fakültelerdeki toplam haftalık ders saati sayılarının, bahar ve güz yarıyıllarındaki toplam hafta (14*2=28) sayısı ile çarpımı sonucu bulunan değerdir.

Önlisans Öğretimi Ders Saati: Atatürk İlkeleri Devrim Tarihi I-II ve Nutuk Dersi, Türk Dili I-II derslerin Meslek Yüksekokullarındaki toplam haftalık ders saati sayılarının, bahar ve güz yarıyıllarındaki toplam hafta (14*2=28) sayısı ile çarpımı sonucu bulunan değerdir.

Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Haftalık Ders Saati: Kadrolu öğretim elemanlarının girdiği haftalık ders saatinin toplam sayısının, kadrolu öğretim elemanı sayısına bölünmesi ile bulunan sonuçtur.

Görevlendirilen Diğer Öğretim Elemanı Başına Düşen Ders Saati: 2547 Sayılı Kanunun 40. ve 31. maddesine istinaden görevlendirilen Öğretim Elemanlarının girdiği haftalık ders saatinin toplam sayısının, görevlendirilen öğretim elemanı sayısına bölünmesi ile bulunan sonuçtur.

Donanımı iyileştirilen büro sayısı: Donanımı iyileştirilen büro sayısı dikkate alınmıştır.

İdari personelin kullanımına verilen bilgisayar sayısı: İdari personelin kullanımına verilen bilgisayar sayısı dikkate alınmıştır.

Akademik personelin kullanımına verilen bilgisayar sayısı: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölümünde görevli öğretim elemanlarının kullandığı bilgisayar sayıları dikkate alınmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Rapordaki bilgiler, Rektörlüğe Bağlı Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, Türk Dili Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü ve Beden Eğitimi Bölümü verileri göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Doktora ve yüksek lisans eğitime sahip elemanları da içeren, nitelikli akademik kadroya sahibiz. Ayrıca, personel, mali ve öğrenci işleri konularında oldukça deneyimli bir idari kadroya sahibiz. Her geçen gün teknolojiyi daha etkin bir şekilde kullanma olanaklarını yaratmaya çalışıyoruz.
- Bölümümüz kapsamında verilen 5/1 derslerinin müfredatlarını her yıl yenileyerek çağdaş standartlara ulaştırma çabasındayız.

B. Zayıflıklar

- Fiziki alanlarımız yeterli düzeyde değildir. Akademik ve İdari Personel için sağlıklı ve verimli bir ofis/çalışma ortamı bulunmamaktadır.
- Özellikle Atatürk İlkeleri ve Devrim Tarihi yürütecek akademik personel sıkıntımız mevcuttur. Buna bağlı olarak da ders yükleri fazladır.

- Sınıflardaki öğrenci sayısının fazlalığı derslerin verimliliğini düşürmektedir. Öğrenci sayısına oranla kadrolu Okutman sayısı yetersiz kalmaktadır.
- Bölümümüze ait kadrolar olmadığından, idari personel terfi konusunda sıkıntı yaşamaktadır. Bölümün kendi kadrolarının olması gerektiğini düşünüyoruz.
- Öğretim elemanı ve idari personel kullanımına açık çevrimiçi (*online*) bilgisayar ile yazıcı sayısı yeterli düzeyde değildir.

C. Değerlendirmeler

- Çağdaş eğitim ve öğretim olanaklarına sahip olmak ve geliştirmek amacındayız.
- Teknolojik alt yapı ve donanımına sahip olmayı ve bunu öğrencilerin kullanımına sunabilmeyi hedefliyoruz.
- Her anlamda kendine yetebilen bir bölüm olmak için çalışıyoruz.
- Çalışanlarına ve öğrencilerine yüksek nitelikli çalışma ve araştırma olanakları sağlayabildiğimizde bölüm olarak daha verimli olacağımızı düşünüyoruz.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öncelikle, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölümü'nde görevli kadrolu öğretim elemanı sayılarında bir artışa gidilmesi gerekliliği vurgulanmalıdır. 31/b kapsamındaki görevlendirmelere ayrılan bütçenin her yıl giderek azalması, kadrolu öğretim elemanlarının ders yüklerini kabul edilebilir sınırların üzerine çıkartmaktadır. Bu durum, derslerin kaliteli biçimde işlenme olasılığını azaltmaktadır.

Birimlerin sağlıklı işleyişi ve çalışan memnuniyetinin yükseltilmesi için daha elverişli çalışma olanakları yaratılması zorunludur. Gerek akademik gerekse de idari kadro için kampüsümüzün merkezi alanları içinde yeni bir yerleşim birimi bulunması önerilmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (31.01.2018)

İmza

Yrd.Doç.Dr.Sezai SEVİM

Harcama Yetkilisi

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.