



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ  
FAALİYET RAPORU**

**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**

**2025 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**BÖLGE ÇALIŞMALARI  
ENSTİTÜSÜ**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	14
1- Fiziksel Yapı.....	14
2- Teşkilat Yapısı.....	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
5- Sunulan Hizmetler.....	26
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	30
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	30
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A-Mali Bilgiler.....	31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
B- Performans Bilgileri.....	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	32
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	35
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	39
A-Üstünlükler.....	39
B- Zayıflıklar.....	39
C- Değerlendirme.....	39
VI- EKLER.....	40

Tüm dünyayı araştırma alanı olarak belirleyen Bölge Çalışmaları Enstitüsü (BÇE), bünyesinde bulundurduğu Afrika Çalışmaları, Amerika Çalışmaları, Asya Çalışmaları, Avrupa Çalışmaları, Türk Dünyası Çalışmaları ve Bölge Çalışmaları Ana Bilim Dallarında yürütmekte olduğu programlarla lisansüstü eğitim vermektedir. Türkçe ve İngilizce dillerinde yürütmekte olduğu interdisipliner yüksek lisans ve doktora programlarının yanısıra bilimsel araştırma projeleri, saha çalışmaları ve farklı akademik etkinliklerle bu bölgelerin siyasi, ekonomik, kültürel ve sosyal yönleriyle bilimsel olarak araştırılmasına çalışmaktadır.

Dünyada hızla gelişmekte olan “Alan Çalışmaları” akademik yaklaşımının ülkemizde de geliştirilmesi amacıyla ASBÜ bünyesinde kurulan ve ülkemizin tüm dünyayı araştırma alanı olarak belirleyen ilk lisansüstü eğitim enstitüsü olan Bölge Çalışmaları Enstitüsü, nitelikli araştırma ve incelemeler sunarak ülkemizin eğitim camiasındaki bu boşluğu doldurmaya, kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyulan nitelikli bölge uzmanlarının yetiştirilmesine çalışmaktadır.

BÇE, derslerde takip ettiği yıllık müfredatının yanısıra eğitim yılı içerisinde gerçekleştirdiği farklı konulardaki sempozyum, kongre, konferans, seminer vb. bilimsel çalışmalarla bir yandan öğrencilerini yetiştirmeye çalışırken öbür yandan da kamu kurumlarının ve sivil toplum kuruluşlarının uzman bilgi ve görüş taleplerini karşılamaya çalışmaktadır.

Enstitü, öte yandan bünyesinde çıkarmakta olduğu “Bölge Çalışmaları Enstitüsü” ve “Kıbrıs Araştırmaları Dergisi” isimli akademik dergilerle bilim insanlarının bölgesel çalışmalarının yayınlanmasına ve bu alanlardaki gelişmelerin okuyucuya ulaştırılmasına aracılık etmektedir.

Kuruluşunun üzerinden henüz kısa bir süre geçmiş olmasına karşın BÇE önemli gelişmeler kaydetmiş bulunmaktadır. Bünyesinde istihdam ettiği yetkin akademik kadrosuyla, öğrenci sayısı ve yüksek popülaritesiyle dikkat çekmeye başlayan Bölge Çalışmaları Enstitüsü, hedeflerine kararlı adımlarla ilerlemektedir. BÇE, bu yolculuğunda bilimsel çalışma ve yöntemler ışığında geleceğine yön vermek isteyen öğrencileri, bölgeler hakkında uzman akademisyenler tarafından gerçekleştirilecek bilimsel araştırma ve analizlere ihtiyaç duyan kamu kurum ve kuruluşlarını, özel sektör kuruluşlarını iş birliğine davet etmektedir. BÇE’in vizyonu, bir alan çalışmaları enstitüsü olarak gerçekleştireceğimiz nitelikli ve öncü çalışmalarla Türkiye alan çalışmalarının geliştirilmesine liderlik yapmaktır.

**Prof. Dr. Enver ARPA**  
**Enstitü Müdürü**

## I. GENEL BİLGİLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 39'uncu maddesi ile 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 30'uncu ve ek 158'inci maddeleri gereğince 05.02.2021 tarihli ve 3519 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur. Enstitümüz Asya Çalışmaları Anabilim dalı, Afrika Çalışmaları Anabilim dalı ve Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim dalında yüksek lisans eğitimleri, Bölge Çalışmaları Anabilim dalında ise doktora eğitimleri vermektedir. Üniversitemiz Rektörlüğü'nün Ulus Yerleşkesi Sümerbank binasında tahsis edilen bölümde faaliyetini sürdürmekte olan Enstitümüz, açtığı lisansüstü programların yanı sıra geliştirdiği araştırma projeleri ve bilimsel faaliyetleriyle sorumlu olduğu alanlarda çağın eğitim kriterlerine uygun, özgün ve nitelikli çalışmalarda bulunmakta ve bilim dünyasına katkı sağlamaktadır.

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon

“Güney-Güney iş birliğini” \* akademik ve uygulamaya dönük bir biçimde incelemek, bu alanda yayınlar yapmak, lisansüstü eğitim programları sunmak, proje geliştirmek, konferanssempozyum ve diğer etkinliklerle paydaşlara ulaşmak suretiyle kalkınmakta olan ülkeler arasındaki iş birliğini geliştirmeye katkı sağlamaktır.

#### 2. Vizyon

Disiplinler arası bir yaklaşımla Afrika, Asya (Doğu, Güney ve Güneydoğu Asya) ve Türk Dünyası ülkeleri ile ilgili dünya standartlarında araştırmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek suretiyle ülkemizin ve dünyanın ihtiyaç duyduğu akademik ve bilimsel sahiv bilgi üretimine katkıda bulunmak; Türkiye’de ve bölgemizde bu alanlardaki öncü akademik merkez olmak.

---

\* Güney-Güney iş birliği “gelişmekte olan ülkelerin mevcut kalkınma sorunlarına çözüm üretebilmek için iş birliği içinde çalışmaları” anlamına gelmektedir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Bölge Çalışmaları Enstitüsü, 03.03.1983 tarih ve 17976 sayılı Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği çerçevesinde faaliyet göstermektedir. Bölge Çalışmaları Enstitüsü, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki diğer enstitülerle yapılan görev paylaşımı doğrultusunda Afrika, Asya (Doğu, Güney ve Güneydoğu Asya) ve Türk Dünyası ülkelerine yönelik lisansüstü programları ve etkinlikleri yürütmektedir.

### **1.Yetki**

YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ASBÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında verilen yetkililerdir.

### **2.Görev**

YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca; lisansüstü programlara öğrenci kabul, kayıt, bu programlarda yürütülecek eğitim, öğretim, araştırma, uygulama ve sınavlarını gerçekleştirmektir.

### **3.Sorumluluk**

YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca; lisansüstü programlara öğrenci kabul, kayıt, bu programlarda yürütülecek eğitim, öğretim, araştırma, uygulama ve sınavlarını gerçekleştirmektir.

### 3.1. Enstitü Organları

#### Enstitü Kurulu

Prof.Dr. Enver ARPA	Prof. Dr. Elem EYRİCE TEPECİKLİOĞLU
Doç. Dr. Mürsel BAYRAM	Doç. Dr. Hatice ÇELİK
Doç. Dr. Resul YALÇIN	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Uğur EKİNCİ
Enstitü Sekreteri V. Dursun YARARSOY	

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Prof.Dr. Enver ARPA	Prof. Dr. Ali Osman KURT
Prof. Dr. Ali DANIŞMAN	Doç. Dr. Mürsel BAYRAM
Doç. Dr. Hatice ÇELİK	Doç. Dr. Evrim TÜRKÇELİK
Enstitü Sekreteri V. Dursun YARARSOY	

#### Enstitü Müdürü (Prof.Dr. Enver ARPA)

##### Yetkileri

- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkililerine ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından müdür yardımcısı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.

##### Görev ve Sorumlulukları

- Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak.
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

- Enstitünün belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini yerine getirmek.
- Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak.
- Enstitü Birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitünün Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- Enstitüye gelen yazıları gerekli kişi veya birimlere havale etmek.
- Kurum içi yapılan yazışmaları, öğrenci ve personel ile ilgili belgeleri imzalamak.
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor sunmak.
- Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi rektörlüğe sunmak.
- Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
- İlgili kanun ve mevzuat hükümleri kapsamında kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

*Enstitü Müdür Yardımcısı - Akademik İşler (Doç. Dr. Mürsel BAYRAM)*

Yetkileri

- Enstitü Müdürüne vekalet etmek,
- Müdürlüğe vekalet ettiğinde; Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,
- Kurullara başkanlık etmek,
- Enstitüyü temsil etmek.

Görev ve Sorumlulukları

- Enstitü birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim konusunda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, Bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- Enstitünün uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Enstitü Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,



- Kurum içi yapılan yazışmaları, öğrenci ve personel ile ilgili belgeleri paraflamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna üye olarak katılmak,
- Kurul kararlarının uygulanmasında Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçları konusunda Enstitü Müdürüne görüş bildirmek,
- Enstitü bütçesiyle ilgili Enstitü Müdürüne öneri de bulunmak,
- Enstitü Müdürünün; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

*Enstitü Müdür Yardımcısı - İdari İşler (Doç. Dr. Hatice ÇELİK*

**Yetkileri**

- Enstitü Müdürüne vekalet etmek,
- Müdürlüğe vekalet ettiğinde;Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,
- Kurullara başkanlık etmek, -
- Enstitüyü temsil etmek.

**Görev ve Sorumlulukları**

- Enstitü birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim konusunda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Müdür tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, Bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- Enstitünün uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Enstitü Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Kurum içi yapılan yazışmaları, öğrenci ve personel ile ilgili belgeleri paraflamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna üye olarak katılmak,
- Kurul kararlarının uygulanmasında Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçları konusunda Enstitü Müdürüne görüş bildirmek,
- Enstitü bütçesiyle ilgili Enstitü Müdürüne öneri de bulunmak,
- Enstitü Müdürünün; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### Enstitü Sekreteri (Dursun YARARSOY)

#### Yetkileri

- Enstitü Sekreteri, enstitüde çalışan personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye, gerektiğinde Enstitü Müdürüne rapor vermeye yetkili birinci derecede sicil amiridir. Aynı zamanda mali işlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisidir.

#### Görev ve Sorumlulukları

- Enstitünün idari işlerinin istenilen zamanda, doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- Enstitüye bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, Müdürün onayından sonra iş bölümü yapmak ve uygulamak,
- Enstitüdeki idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkili bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, bilgi işlem ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde öğrencileri bilgilendirmek,
- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak/aldırmak.
- Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Hazırlık Çalışmalarını yapmak,
- Oy hakkı olmaksızın Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak,
- Yıllık Faaliyet, Birim Faaliyet, İstenilen Diğer Faaliyet Raporlarının Düzenlemek,

- Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını sağlamak.
- Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Mali İşlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak,
- Katılması gerekli görülen toplantılar öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantı raporlarının ilgililere bildirimini sağlamak,
- Enstitü Müdürünün; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

#### İdari Personel- Bilgisayar İşletmeni (Dilek CONKAR GÜN)

##### Görev ve Sorumlulukları

- Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.
- Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.
- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak ve takip etmek; Taşınır İstek Belgelerinin hazırlanarak üst yazı ile İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gelen yazıları işleme almak, talep edilen Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formunu hazırlamak ve göndermek.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap yazmak.
- Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap yazmak.
- Üniversitemiz Genel Sekreterliğinden gelen yazıları işleme almak gerekli cevapları yazmak.
- Enstitü web sayfasını güncellemek, her türlü haber ve duyuru işlemlerini yapmak.
- Yeni açılan programların WEB Sayfasında işlemlerini yapmak
- Programların başvuru kabul koşullarında değişiklikleri web sayfasında güncellemek.
- Tez savunma sınavlarını web sayfasında ilan etmek.

- Enstitü Dergisinin basımı ve yayına hazırlanması süreçlerini takip etmek. Tasarım çalışmalarını yapmak.
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak
- Birim Faaliyet Raporu hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)
- Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteryasını yapmak.
- Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### İdari Personel- Büro Personeli (Zeynep ODABAŞI)

##### Görev ve Sorumlulukları

- Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.
- Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.
- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemindeki öğrenci ile ilgili tüm işlemleri ; askerlik sevk tehir (talep halinde), uzatma (salgın v.b. Durumlarda) ve iptal işlemlerini (talep veya ilişkisinin kesilmesi durumunda), mezuniyet işlemlerini, İntibak ve muafiyet işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemleri ile kararlarını yazmak, kurul üyelerine imzaya sunmak ve süreci takip etmek.
- Her dönem başında açılacak dersleri OBS'den açmak ,ders programlarının takibini yapmak, OBS'ye işlemek, Kampüs kart işlemlerini yapmak.
- Diploma basımı sonrasında diploma ve eklerini ÖİDB dan tutanak ile teslim almak, OBS de diploma defteri ve diploma teslim tutanağı düzenlemek, öğrencilere diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmek, diploma teslim tutanağı, diploma ve ekinin fotokopilerini ilgili dosyaya kaldırmak.
- Başka üniversitede kayıtlı olup üniversitemizden özel öğrenci olarak ders alma taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak, karar sonrası OBS işlemlerini yapmak ve dönem sonunda notlarını ilgili üniversitesine bildirerek OBS den kaydını silmek.
- Yatay geçişle giden öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sonrası OBS den ilişik kesme işlemlerini yapmak ve gittikleri üniversitelere yazı ile özlük dosyasındaki belgeleri göndermek.

- Hukuk Müşavirliği alanına giren iş ve işlemleri yapmak, takibini sağlamak.
- Kurumsal İletişim Ofisi ve Uluslararası Ofisle yazışmaları yapmak.
- Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, süreç tamamlanana kadar takibini yapmak,
- İç Denetim ile ilgili verilerin girişini sağlamak.
- Üniversitemiz Koordinatörlüklerinden gelen yazılara dönüş yapmak, gerekli durumlarda koordinatörlüklerle iletişime geçmek.
- Doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda ulusal tez merkezine yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak.
- YTB Burslusu uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak. YTB ve diğer birimlerle yazışma ve iletişimi sağlamak.
- Yatay geçiş başvuruları almak, ön kontrol sonrası ilgili Anabilim Dallarına iletme, gelen sonuçları tablo halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.
- Uluslararası öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak.
- Türk Vatandaşı öğrenci alımı başvurularını kontrol etmek ve onaylama/reddetme işlemlerini yapmak, ön değerlendirme sonucu bilim sınavına girmeye hak kazanan aday öğrenci listelerini ve diğer bilgileri jüri üyelerine göndermek, öğrenci kesin kayıt işlemlerini takip etmek, OBS ve YÖKSİS te gerekli kontrolleri yapmak.
- Yeni kayıtlanan öğrenciler için EBYS de klasör oluşturmak ve kesin kayıt belgelerini klasöre yüklemek.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteriasını yapmak
- Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### İdari Personel- Büro Personeli (Mücahit BEKİ)

##### Görev ve Sorumlulukları

- Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.
- Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.
- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek.
- Enstitüye yeni başlayacak olan akademik personelin Tebliğ- Tebellüğ ve diğer evrakların tamamlanması işlemlerini yaparak Personel Daire Başkanlığına bildirmek.

- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap vermek, gerektiğinde SKS ile iletişime geçmek.
- Üniversitemiz Belge Yönetiminden gelen yazılara cevap yazmak.
- Enstitü Etkinliklerini takip etmek, hazırlama aşamasında gerekli işlemleri yapmak.
- Yıllık faaliyet raporları hazırlamak.
- Enstitü Kütüphanesinde bulunan kitapların takibini yapmak, ödünç almak isteyen öğrencilerin listesini tutmak, Üniversitemiz Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığından gelen yazılarla ilgili işlemleri yapmak, takibini sağlamak.
- Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminden gelen yazıların iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)
- Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Akademik personel alımı, süre uzatımı, özlük işlemlerini, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak
- Enstitümüzde ders veren personelin, geçmişte vermiş olduğu dersler ile ilgili talep ettiği belgeyi hazırlamak.
- Her dönem başında açılacak dersler için kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme taleplerini toplamak, Ders Görevlendirme Tablosunu hazırlamak ve Enstitü Kurulu'na sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere yazı yazmak.
- Ders vermek üzere kurum dışından görevlendirilen personellerin OBS'ye kayıt işlemlerini yapmak.
- Akademik personel norm kadro taleplerini toplamak. Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. Karar sonrası gereği için ilgili birimlere göndermek.
- Tez savunma sınavı jüri görevlendirmeleri için ilgili jüri üyelerine ve kurum dışı görevlendirmeler için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı yazmak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteryasını yapmak
- Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

Enstitümüz, Ulus Kampüsü içerisinde bulunan Sümerbank binasında ve Yurt Binasında hizmet vermekte olup; Enstitü Müdürlüğü ve akademisyenlere ait odalarda çalışmalarını yürütmektedir.

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (...)	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-

Birimimizin sadece kendi kullandığı amfi, sınıf, atölye ya da toplantı salonu bulunmamaktadır.

Sümer binasında bulunan eğitim alanları diğer enstitü ve fakültelerle ortak kullanılmaktadır.

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m <sup>2</sup> )
	0-50 (m <sup>2</sup> )	51-75 (m <sup>2</sup> )	76-100 (m <sup>2</sup> )	101-150 (m <sup>2</sup> )	151-250 (m <sup>2</sup> )	251-Üzeri (m <sup>2</sup> )	
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Araştırma Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>							

Derslikler Üniversitemizin diğer eğitim birimleri ile ortak kullanılmakta olup ayrıca Enstitümüze tahsis edilmiş derslik bulunmamaktadır.

## 1.2 Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	-		-		-	
51-75	-		-		-	
76-100	-		-		-	
101-150	-		-		-	
151-250	-		-		-	
251-Üzeri	-		-		-	
<b>TOPLAM</b>	-		-		-	

## 1.3. Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	8	276,96	14
İdari Personel Hizmet Alanları	4	103,73	7
<b>TOPLAM</b>			

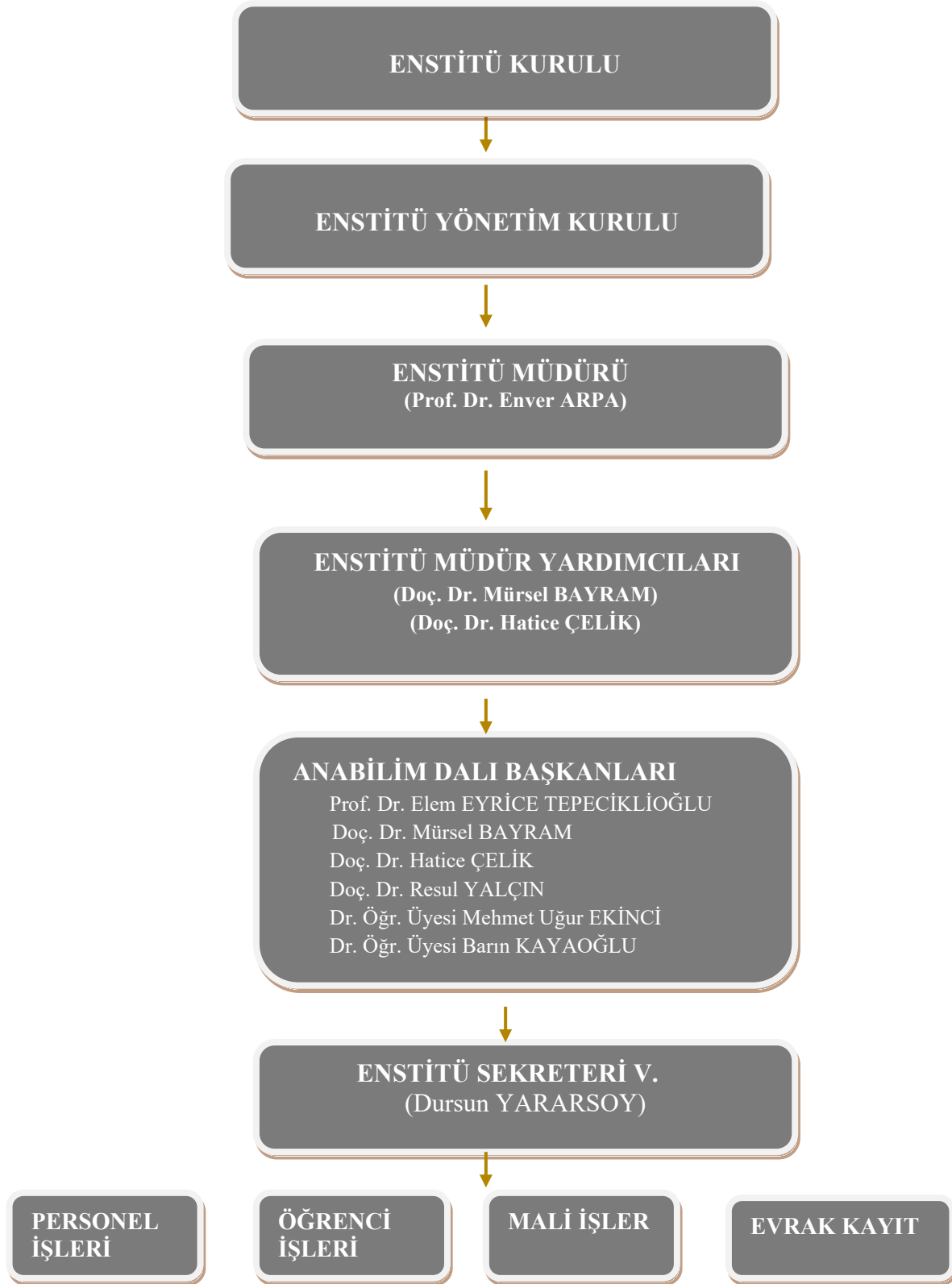
## 1.4. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
<b>TOPLAM</b>		



## 2 . Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Web Adresi: <https://bce.asbu.edu.tr/> Web sayfamızda Enstitümüz Anabilim Dalları ve öğretim üyelerimiz hakkında bilgiler yer almakta, gerekli duyurular yine web sayfamız üzerinden yapılmaktadır.

[https://x.com/ASBU BCE](https://x.com/ASBU_BCE)

<https://www.instagram.com/asbubolgecalismalari/>

[bce@asbu.edu.tr](mailto:bce@asbu.edu.tr)

**Ek Ders Otomasyonu (Proliz):** Ek ders ödemelerine ilişkin olarak öğretim elemanlarının ders yükü bilgileri sisteme girilmekte ve ek ders ödemelerine ilişkin ders yükü formu dökümü ile ders yükü takibi bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

**Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (Proliz):** Öğrencilerimizin talebi durumunda transkript, öğrenci belgesi vb. belgelerin hazırlanması, öğrenci durumlarının takibi, dönem bazında açılan derslerin takibi.

**KBS:** (Taşınır, Ek Ders Ödemeleri): Taşınır ve ek ders ödemeleri verilerinin girişi takibi ve verilerin görüntülenmesi işlemleri yapılmaktadır.

**HYS (Ek Ders Ödemeleri):** Enstitümüz personeline bir ödeme emri belgesine bağlı olarak yapılacak ek ders ödeme işlemlerinin takibi bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Gelen-Giden evrakın kayıt ve takip işleri ile tüm resmi yazışmalarımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

**UNIS:** ASBÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi (<https://unis.asbu.edu.tr/>)

**Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar**

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2024 Yılı</b>	<b>2025 Yılı</b>	<b>Artış Oranı(%)</b>
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	14	16	%14,28
Dizüstü Bilgisayar	5	8	%60
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	5	5	%0
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	1	%100
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer (telefon)	13	18	%38,46
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	<b>48</b>	<b>%29,72</b>

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

#### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1	-	1
Doçent	2	-	2
Yard. Doçent	7	-	7
Öğretim Görevlisi	3	-	3
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

#### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 8: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	1	1	-	-	-	-	2
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	-	1	3	1	-	-	5
Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı	-	1	1	-	-	-	2
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı	-	-	-	2	-	-	2
Avrupa Çalışmaları Anabilim Dalı	-	-	1	-	-	-	1
Amerika Çalışmaları Anabilim Dalı	-	-	1	-	-	-	1

### 4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

**Tablo 9: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı**

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		

Enstitümüzde 2025 yılında 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

### 4.1.4.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

**Tablo 10: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri**

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2025 yılında Enstitümüzden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

**Tablo 11**

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Enstitümüzden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

**Tablo 12**

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
-	-
<b>TOPLAM</b>	

2547 sayılı Kanununun 38. maddesine göre Enstitümüzden 2025 yılında görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

**Tablo 13:**

2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre Enstitümüzden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgileri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Profesör	Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	Polonya/Varşova	-	1 Konferans
			Ankara	1 Forum
			Antalya	1 Panel
Doçent	Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	İspanya/Malaga	-	1 Konferans
			Antalya	1 Forum
		Tayland	-	1 Forum
			İstanbul	1 Konferans
Doçent	Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	Fas/Rabat	-	Doktora Tez Jürisi
Dr. Öğr. Üyesi	Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı	-	Kayseri	1 Panel
		-	Alanya	1 Panel
		Kuzey Kıbrıs/ Lefkoşa	-	1 Forum
Dr. Öğr. Üyesi	Avrupa Çalışmaları Anabilim Dalı	-	Antalya	1 Forum
Dr. Öğr. Üyesi	Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı	Kuzey Kıbrıs/ Lefkoşa	-	1 Forum
Dr. Öğr. Üyesi	Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	Macaristan /Budapeşte	-	1 Konferans
		Japonya/ Tokyo		Araştırma Yapmak Üzere
			İzmir	1 Kongre
		İngiltere/ Londra	-	1 Konferans
Dr. Öğr. Üyesi	Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	-	Ankara	Afganistan üzerine ülke bilgisi eğitimi
		Özbekistan/ Taşkent-Semerkant	-	1 Konferans
		İngiltere/ Cambridge	-	1 Konferans
		İngiltere / Oxford	-	1 Konferans
Dr. Öğr. Üyesi	Amerika Çalışmaları Anabilim Dalı		İstanbul	1 Tv Programı
			İstanbul	1 Tv Programı
			İstanbul	1 Fuar
		Polonya/ Varşova	-	1 Çalıştay
		Kuzey Kıbrıs /Lefkoşa		1 Konferans
Öğr. Gör. Dr.	Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı	-	Antalya	1 Forum
		İngiltere/ Newcastle	-	1 Konferans
		Kuzey Kıbrıs /Lefkoşa	-	1 Forum
		Kazakistan /Almatı	-	1 Forum
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>30</b>

**Tablo 14**

2547 sayılı Kanununun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Enstitümüzden görevlendirilen akademik personel bilgileri alttaki tabloda yer almaktadır.

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	40/d	1	2
Öğr. Gör. Dr.	40/a	3	3
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

#### 4.1.5.Enstitümüzde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgileri alttaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 15**

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Öğr. Gör. Yousef Jamil Abdelaziz ALQURASHI	Bölge Çalışmaları Enstitüsü / Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre diğer yükseköğretim kurumlarından rapor yılında Enstitümüzde lisansüstü eğitim-öğretim için gelen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Enstitümüzde görevlendirilen akademik personel bilgileri alttaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 16**

UNVAN, ADI-SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Prof. Dr. Enver ARPA	ASBÜ / İlahiyat Fakültesi	Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı
		Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı
		Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı
Doç.Dr. Resul YALÇIN	ASBÜ / Siyasal Bilgiler Fakültesi	Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı
		Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı
Dr. Öğr. Üyesi Gökberk DURMAZ	ASBÜ / Siyasal Bilgiler Fakültesi	Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı
		Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı
Öğr. Gör. Chanda OLIVIA ÖZDEMİR	ASBÜ YDYO	Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı
		Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Asya Çalışmaları Anabilim Dalı

#### 4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31- 35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51 ve Üzeri Yaş		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Doçent	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	1	-	-	2	1	3	-	-	7
Öğr. Gör. Dr.	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
Arş. Gör.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	-	-	-	1	1	2	2	3	2	3	-	-	14
<b>Yüzde (%)</b>	-	-	-	%7,14	%7,14	%14,28	%14,28	%21,42	%14,28	%21,42	-	-	%100

#### 4.1.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 18: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Prof.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	1	3	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	7
Öğr. Gör. Dr.	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Arş. Gör.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	2	5	-	1	-	-	-	1	2	2	1	-	14
<b>Yüzde (%)</b>	%14,28	%35,71	-	%7,14	-	-	-	%7,14	%14,28	%14,28	%7,14	-	%100

\* Memuriyete başlama tarihi baz alınmıştır.



## 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 19: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	4	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 20: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 21: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	4
Yüzde (%)	%25	-	-	-	%25	%25	-	-	-	-	-	%25	%100

\*Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

#### 4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 22: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	4
Yüzde (%)	-	-	-	-	%25	-	%25	-	-	%25	-	%25	%100

#### 4.2.4. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 23: 2025 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

#### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1.1.Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 24 : Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2024-2025 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları						2024-2025 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları						2024-2025 Mezun Olan Öğrenci Sayısı					
	Yüksek Lisans				Doktora		Yüksek Lisans				Doktora		Yüksek Lisans				Doktora	
	Tezli		Tezsiz				Tezli		Tezsiz				Tezli		Tezsiz			
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	3	2	-	-	-	-	5	6	-	-	-	-	2	3	-	-	-	-
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	1	2	-	-	-	-	2	4	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	7	2	-	-	-	-	8	4	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	3	2	-	-	-	-	4	3	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı (ING))	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	-	-	-	-	1	5	-	-	-	-	8	14	-	-	-	-	-	-
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3	4	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 5.1.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 25: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>								

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı ( Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı \* 100 )

### 5.1.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 26: Engelli Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* Hazırlık Sınıfı Dahil

### 5.1.1.4. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 27: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisansüstü Programı				
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	Güney Kore	1	0	1
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	Endonezya	1	0	1
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	Brezilya	0	1	1
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (TR)	Fildişi	0	1	1
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	Somali	0	1	1
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	Burundi	1	0	1
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı (ING)	Sudan	0	1	1

## 5.2.Araştırma Hizmetleri

**Tablo 28: Web Of Sice Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı**

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2023	-	-	2	-
2024	2	-	2	-
2025	1		6	
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>		<b>10</b>	

**Tablo 29: Bilimsel Araştırma Projeleri**

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2025 Yılına Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı				
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı				
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	1	2	-	-

**Tablo 30: Alanlara Göre Tez Sayıları**

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Bölge Çalışmaları Enstitüsü Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	6	-	
Bölge Çalışmaları Enstitüsü Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	7		
	13	-	13

**Tablo 31: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları**

<b>Birimler</b>	<b>Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı</b>	<b>Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı</b>	<b>Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı</b>	<b>Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı</b>
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı			1	6
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı		2		9
Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı				
Avrupa Çalışmaları Anabilim Dalı		1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>16</b>

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 32: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	“Güney-Güney işbirliğini”, Küresel Siyasette Bölgeselleşmenin Yükselişi ve Türk Devletleri Teşkilatı geleceğini akademik ve uygulamaya dönük bir biçimde incelemek	1.1.	Bölge çalışmalarının her alanında yayınlar yapmak
		1.2.	Ulusal ve uluslararası boyutlarda projeler geliştirmek
		1.3.	Konferans, sempozyum, panel, seminer ve çalıştay gibi akademik etkinlikler ve bilimsel toplantılar aracılığıyla paydaşlara ulaşmak
2.	Türkiye’de ve bölgemizde alanımızdaki öncü akademik merkez olmak	2.1.	Akademik ve bilimsel sahih bilgi üretimine katkıda bulunmak
		2.2.	Lisansüstü eğitim programları sunmak
		2.3.	Akademik ve uygulayıcı uzman yetiştirmek, politika yapıcılar ile uygulayıcılara görüşler sunmak
3.	Bölge çalışmaları alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve ilgili akademik birimlerle iş birliği yapmak	3.1.	Bu alanda ortak çalışmalar gerçekleştirmek, süreli ve süresiz yayın yapmak
		3.2.	Ortak projeler gerçekleştirmek
4.	Türk Dünyasındaki uluslararası ilişkiler ve siyaset meseleleri ile Osmanlı İmparatorluğunda ve Türk halklarının yaşadığı coğrafyalardaki durumu, akademik dünyaya, kamuoyuna, Türkiye’de hükümet ve özel sektöre ve dahası ileri giderek tüm dünyanın ilgisine sunmaktır.	4.1.	Bilimsel yayınlar yapmak
		4.2.	Konferans-sempozyum ve diğer etkinliklerle paydaşlara ulaşmak
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 33: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2025 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	8.434.000,00	11.322.000,00	1.209.000,00	18.547.000,0	17.932.487,76	%96,68
<b>GENEL TOPLAM</b>							

Tablo 34: 2025 Yılı Uygulama Sonuçları

2025 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
62.239.757.5983- 0505.0025-02-01.01	7.708.000,00	10.412.000,00	1.186.000,00	16.934.000,00	16.335.876,36	598.123,64
62.239.757.5983- 0505.0025-02-02.01	723.000,00	910.000,00	20.000,00	1.613.000,00	1.596.611,40	16.388,60
62.239.757.5983- 0505.0025-02-02.04	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>8.434.000,00</b>	<b>11.322.000,00</b>	<b>1.209.000,00</b>	<b>18.547.000,00</b>	<b>17.932.487,76</b>	<b>614.512,24</b>



## B. Performans Bilgiler

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

**Tablo 35: Düzenlenen Toplantılar**

Birim Adı	Faaliyet Türü	Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel	0	3	3	0		14		14
	Seminer	1	6	7	1		15		15
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
	.....								
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>		<b>29</b>		<b>29</b>

## 1.2. Yayınlar ve Ödüller

**Tablo 36: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ		2024 Yılı	2025 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		4	4	
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDE YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		2	4	
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	-	4	
	ULUSLARARASI	1	2	
	<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	-	-	
	ULUSLARARASI	-	-	
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	1	4	
	ULUSLARARASI	6	7	
	<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	
KİTAP	YURTDIŞI	2	17	
	YURTIÇI	1	3	
	<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	
KİTAP BÖLÜMÜ	YURTDIŞI	3	2	
	YURTIÇI	8	3	
	<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	11	13	
	DOKTORA	-	-	
	<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	
ÇEVİRİ	KİTAP	-	-	
	MAKALE	-	-	
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>YAYIN TOPLAMI</b>		<b>39</b>	<b>63</b>	

**Tablo 37: Akademik Personelin 2025 Yılında Aldığı Ödüller**

Birim Adı	
S.N.	Aldığı Ödül
1	<a href="#">Akademik Ödül - BKCI Kitap Kategorisi" ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</a>
2	
3	
4	

## 2 – Performans Sonuçları Tablosu

**Tablo 38: Performans Sonuçları Tablosu**

**Tablo 38-1: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK				
Hedef	Öğrencilere araştırma projelerine daha fazla katılım fırsatı sunarak öğrenme deneyimini zenginleştirmek.				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan varsa Sorunlar/Zorluklar nelerdir?
PG1.1.2 Öğrenci başına düşen araştırma amaçlı mekan büyüklüğü	0,37	0,4	0		
PG1.1.3 Öğrencilerin katıldığı bilimsel etkinlik sayısı	108	135	14		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin bilimsel çalışma ve projelere ilgisinin düşük olması</li><li>• Araştırma maliyetlerinin artması</li><li>• Araştırma mekânlarının yetersiz veya uygun olmaması</li><li>• Sosyal Bilimler alanında araştırma yeteneğinin Üniversite genelinde düşük olması</li></ul>				

**Tablo 38-2: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	<b>SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK</b>				
Hedef	Öğretim kadrosu ve araştırmacılar arasındaki iş birliğini artırarak bilimsel araştırmalar yapmak, araştırmaları teşvik etmek ve araştırma yetkinliğini artırmak				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
<b>PG1.2.4 Yenilik Enstitüsü bünyesinde SBB YÖK-Üniv. İş birliği ile kabul edilen proje sayısı</b>	0	3			
<b>Hedefe Ait Öngülen Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim üyelerinin ders yüklerinin fazlalığı nedeniyle bilimsel araştırmalara ayrılan zamanın yetersiz kalması</li><li>• SBB, YÖK ve üniversiteler arasında iş birliği yapma konusunda yaşanan bürokratik engeller</li><li>• Sosyal Bilimler alanında araştırma yapabilme yeteneğinin Üniversite genelinde düşük olması</li><li>• Bilimsel Araştırma Projeleri destekli projelere yönelen araştırmacı sayısının yetersiz olması</li></ul> Öğretim kadrosu üyeleri ve araştırmacılara araştırma becerileri, proje yönetimi ve etik konularında yeterli eğitim ve destek sağlanmaması				

**Tablo 38-3: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	<b>SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK</b>				
Hedef	Üniversite araştırma faaliyetlerinin tanıtımını ve markalaşmasını güçlendirerek yüksek kaliteli araştırmalar yaparak üniversiteyi ulusal ve uluslararası sıralamalarda yükseltmek				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
<b>PG1.3.4 TÜBİTAK tarafından verilen ulusal ve uluslararası proje sayısı</b>	1	1	0		
<b>Hedefe Ait Öngülen Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası akademik toplantılara katılımında destek yetersizliği</li><li>• Tanıtım bütçesinin yetersizliği</li><li>• Nitelikli, yayın açık erişim ücretlerinin Üniversite tarafından karşılanmaması</li><li>• Hakemli dergilere yayın gönderme ve kabul süreçlerinde yaşanan gecikmeler</li><li>• Uluslararası iş birlikleri için yeterli finansmanın sağlanamaması</li></ul>				

**Tablo 38-4: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	A2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTTIRMAK				
Hedef	H2.2 Eğitim-öğretim programlarının sayısını arttırmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 2.2.4. Online/ hibrit verilen ders sayısı	69	90	0		
PG 2.2.5. Akredite edilen program/ Anabilim dalı sayısı	3	6	0		
PG 2.2.6. Açılan Disiplinler arası lisansüstü program sayısı	49	50	0		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim üyesi sayısının yetersiz olması</li><li>• Sektör ihtiyaçlarına uygun program tespit etme konusunda karşılaşılabilecek güçlükler</li><li>• Mevcut akreditasyon koşul ve süreçlerinin tamamlanmasının uzun zaman alması.</li></ul>				

**Tablo 38-5: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	A2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTTIRMAK				
Hedef	H2.3 Eğitim-öğretim programlarındaki öğrencilerin niteliklerini geliştirmek				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 2.3.3. Öğrencilerin kayıtlı oldukları program dışındaki diğer programlardan alabildikleri ders sayısı	165	168			
PG 2.3.4. Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı	11	12			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bütçe yetersizliği</li><li>• Fiziki alt yapının artan öğrenci sayısına göre yetersiz kalması</li><li>• Öğretim üyesi sayısının yetersizliği</li></ul>				

**Tablo 38- 6: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	A2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTTIRMAK				
Hedef	H2.5 Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim kapasitesini plan dönemi sonuna kadar arttırmak.				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 2.5.1. Eğitimin program süresinde bitirilme oranı (%)	80%	84,60%	95%		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>• YÖK onayı</li><li>• Öğretim üyesi sayısında azalış ya da artış olması</li><li>• Öğrenci sayısında meydana gelen azalış ya da artışlar.</li><li>• Ön lisans ve lisans programındaki öğrenci sayısının hedeflenenden düşük ya da yüksek olması</li></ul>				

**Tablo 38-7: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	A3. TÜM PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE ÇEVRESEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞMEYE DESTEK VEREREK TOPLUMSAL SORUMLULUK ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK.				
Hedef	H.3.1 Toplumsal sorumluluk çerçevesinde farklı kesimlere yönelik çalışmalar yapmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG 3.1.4: Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı	11	12	9		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hayat boyu öğrenme kültürü konusunda toplumsal farkındalığın yetersiz olması</li><li>• Öğretim üyesi ve öğrencilerin ilgisinin yetersiz kalması</li><li>• Sosyal sorumluluk projelerinin topluma aktarılmasında kanalların yetersiz kalması</li></ul>				

**Tablo 38-8: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	<b>A3. TÜM PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE ÇEVRESEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞMEYE DESTEK VEREREK TOPLUMSAL SORUMLULUK ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK.</b>				
Hedef	<b>H.3.2 Mezunlarla, dezavantajlı gruplarla etkileşim, çevreye duyarlılık ve sürdürülebilirlik bağlamında gerçekleştirilen faaliyetlerin sayısını plan dönemi sonuna kadar artırmak.</b>				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
<b>PG 3.2.4. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı</b>	2	3	0		
<b>Hedefe Ait Öngülen Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkinlikler için gerekli kurumsal desteğin yeterince sağlanamaması</li><li>• Mezun Bilgi Sisteminde kayıtlı iletişim bilgilerinin güncel olmaması durumunda mezunlara ulaşılabilmesi</li></ul>				

**Tablo 38-9: Performans Sonuçları Tablosu**

Amaç	<b>A4. TOPLUMUN FARKLI KESİMLERİ İLE İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE GİRİŞİMCİ VE PROJE ODAKLI ÇALIŞMAYI BENİMSEYEREK SOSYAL İNOVASYONU DESTEKLEMENİ VE GÜÇLENDİRMEK</b>				
Hedef	<b>H.4.1 Sosyal Bilimlere katkı sağlayacak inovasyon amaçlı faaliyetleri plan dönemi sonuna kadar artırmak.</b>				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
<b>PG 4.1.1 Girişimcilik yarışması sayısı</b>	1	2	0		
<b>PG 4.1.2 Dijitalleşme ve yapay zeka temalı ders sayısı</b>	28	33	0		
<b>PG 4.1.5. Yaratıcı endüstriler temalı faaliyet sayısı</b>	8	11	0		
<b>Hedefe Ait Öngülen Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyokent için fiziki, mali ve teknik yetersizlikler.</li><li>• Sosyokent ile ilişkili araştırma altyapısının kurulması ve geliştirilmesinde yaşanabilecek muhtemel zorluklar.</li><li>• Girişimcilik projelerini diğerlerinden ayıran özendirici bir mekanizma eksikliği</li></ul>				

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A - ÜSTÜNLÜKLER**

- 1. Nitelik olarak genç ve dinamik bir öğretim elemanı kadrosunun mevcudiyeti**
- 2. Fiziki yönden uygunluk**
- 3. Şehir ile ulaşımın kolay olması**
- 4. Karar almadan bağımsız davranabilme imkânı**
- 5. Yönetimin akademik birimi, ilgisi ve yeniliklere açık oluşu**
- 6. Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve iş birliği**
- 7. Kurum içi eğitim imkanlarının (seminer, konferans vb.) yeterli olması**

### **B - ZAYIFLIKLAR**

- 1.Öğretim elemanlarına sunulacak yeterli sayıda ofisin bulunmaması**
- 2.Derslik sayısının yetersizliği**

### **C - DEĞERLENDİRMELER**

Kuruluşunun üzerinden henüz kısa bir süre geçmiş olmasına karşın Bölge Çalışmaları Enstitüsü önemli gelişmeler kaydetmiş bulunmaktadır. Bünyesinde istihdam ettiği yetkin akademik kadrosuyla, öğrenci sayısı ve yüksek popülaritesiyle dikkat çekmeye başlayan Bölge Çalışmaları Enstitüsü, hedeflerine kararlı adımlarla ilerlemektedir.



## VI – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Prof. Dr. Enver ARPA

Enstitü Müdürü

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.