



2023 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

BÖLGE ÇALIŞMALARİ ENSTİTÜSÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	13
1-Fiziksel Yapı.....	13
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	16
4- Akademik Personel.....	17
5- Sunulan Hizmetler	24
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	27
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
A-Mali Bilgiler.....	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
2- Diğer Hususlar.....	28
B- Performans Bilgileri.....	29
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	29
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	31
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	38
A-Üstünlükler.....	38
B- Zayıflıklar.....	38
C- Değerlendirme.....	38
V- EKLER.....	39

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 lisanüstü 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 Dergisi” 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 ve Afrika Çalışmaları anabilim dalında yüksek lisans eğitimleri vermekte ve açılan doktora programına ise bu yıl itibariyle öğrenci alımına başlamıştır. 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 işbirliğini”* akademik ve uygulamaya dönük bir biçimde incelemek, bu alanda yayınlar yapmak, lisansüstü eğitim programları sunmak, proje geliştirmek, konferans-sempozyum ve diğer etkinliklerle paydaşlara ulaşmak suretiyle kalkınmakta olan ülkeler arasındaki işbirliğini geliştirmeye katkı sağlamaktır.

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

2. Vizyon

Disiplinler arası bir yaklaşımla Afrika ve Asya (Doğu, Güney ve Güneydoğu Asya) 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.

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 ve Asya (Doğu, Güney ve Güneydoğu Asya) kıtaları ve ilgili ülkelere yönelik lisansüstü programları ve etkinlikleri yürütmektedir.

1. Yetki

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

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 gerçekleştirmektedir.

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 gerçekleştirmektedir.

❖ Enstitü Organları

Enstitü Kurulu

Prof. Dr. Enver ARPA	Doç. Dr. Mürsel BAYRAM
Doç. Dr. Hatice Çelik	Doç. Dr. Elem EYRİCE TEPECİKLİOĞLU
Doç. Dr. Üyesi Resul YALÇIN	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 Çelik	Dr. Öğr. Üyesi 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 arttırılması 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 arttırılması 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 iletmek, 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 Sekreteryasını 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

1. Fiziksel Yapı

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

1.2. 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	7 (ortak kullanım)	-	-	-	-	-	7
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (...)							
TOPLAM	7	-	-	-	-	-	7

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m ²)
	0-50 (m ²)	51-75 (m ²)	76-100 (m ²)	101-150 (m ²)	151-250 (m ²)	251-Üzeri (m ²)	
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	260,75	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Araştırma Laboratuvarları	-	-	-	-	-	-
	Diğer (.....)	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	260,75	-	-	-	-	-	-

1.3 Sosyal Alanlar

1.3.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

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

1.4. Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

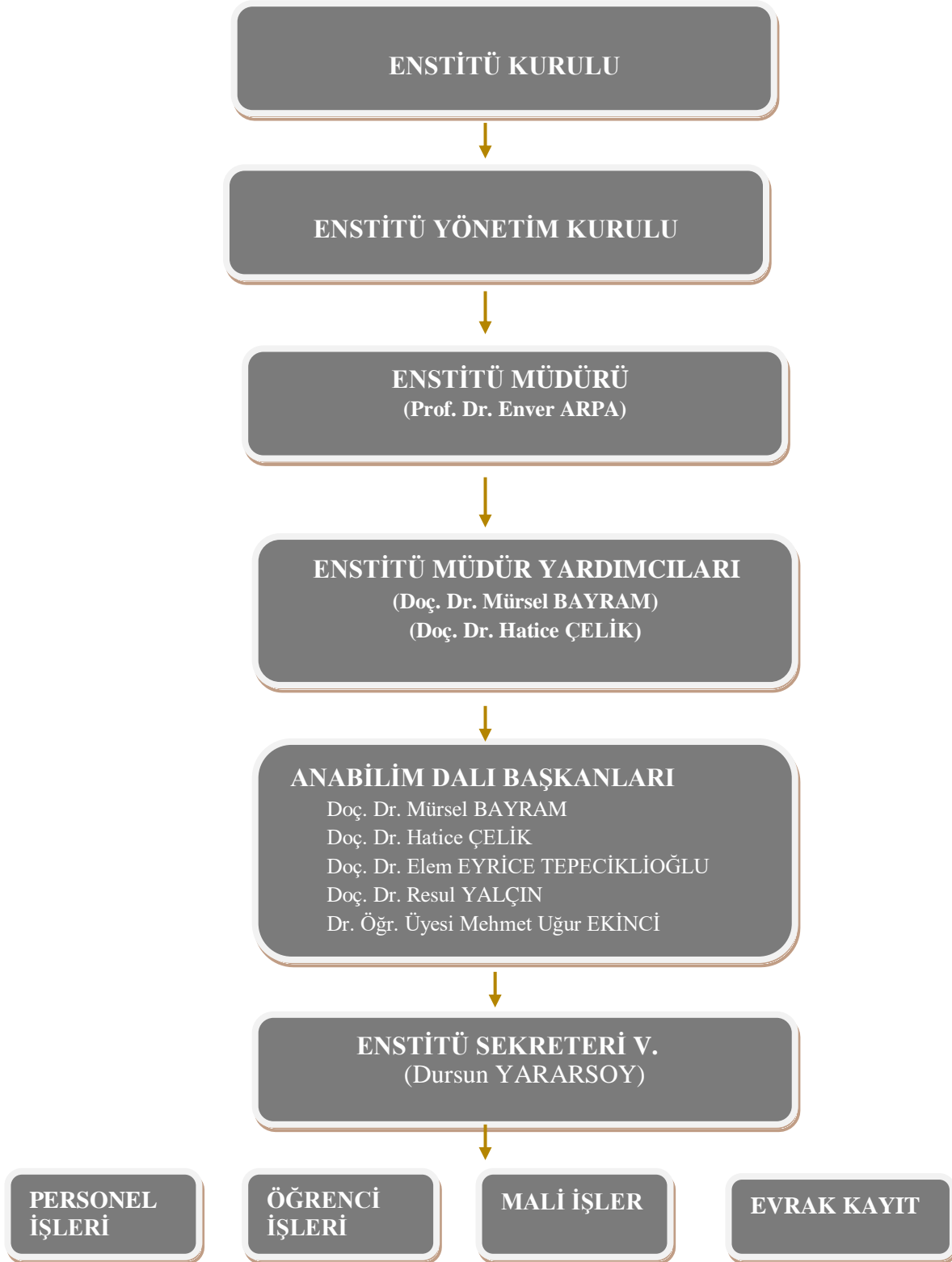
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	92,78	9
İdari Personel Hizmet Alanları	2	75,79	5
TOPLAM	7	168,57	14

1.5. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLAM	-	-

2 . Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 Yılı	2023 Yılı	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	8	14	%75
Dizüstü Bilgisayar	2	5	%150
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	6	7	%16,67
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	16	26	%62,50

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 6: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	3	-	3
Yard. Doçent	3	-	3
Öğretim Görevlisi	2	-	2
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1
Uzman	-	-	-
TOPLAM	9	0	9

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

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

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 8: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	-

4.1.4.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesine Göre Birimimizden Lisansüstü Eğitim–Öğretim İçin Yurtdışında Görevlendirilen Ve Görevlendirmesi Devam Eden Araştırma Görevlisi Bilgileri

Tablo 9: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	-

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Birimimizden Lisansüstü Eğitim–Öğretim İçin Yurt İçi / Yurtdışında Görevlendirilen Ve Görevlendirmesi Devam Eden Araştırma Görevlisi Bilgileri

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM	-	-

2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesine Göre Birimimizden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
-	-
-	-
TOPLAM	-

2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine Göre Birimizden Yurtdışında ve Yurtiçinde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Prof. Dr	Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	Bişkek / Kırgızistan	-	Forum
Doçent	Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	Hindistan/Yeni Delhi	-	Çalıştay
		İtalya / Bologna	-	Konferans
		Cakarta / Endonezya	-	Forum
		Bongkok	-	Forum
		Malezya	-	Panel
		Cape Town	-	Forum
		Çorum	-	Kongre
Doçent	Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı	Cezayir	-	Konferans
		Senagal / Dakar	-	Forum
Dr. Öğr. Üyesi	Asya Çalışmaları Anabilim Dalı	-	İzmir	Konferans
		-	Çorum	Kongre
Dr. Öğr. Üyesi	Avrupa Çalışmaları Anabilim Dalı	Vatikan	-	Resepsiyon Programı
		Romanya / Bükreş	-	Bildiri
Dr. Öğr. Üyesi	Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı	Pakistan / Islamabad	-	Konferans
		Kırgızistan / Bişkek	-	Forum
TOPLAM	6	14	2	16

Tablo 10

2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesinin (A), (B), (C) Ve (D) Bentleri Uyarınca Birimimizden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Doçent	40/a	1	-
Dr. Öğr. Üyesi	40/a	1	-
Öğr. Gör.	40/a	-	1
TOPLAM	-	2	1

4.1.5. Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 11

2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Öğr. Gör. Yusuf AVCI	Bölge Çalışmaları Enstitüsü / Asya Çalışmaları Anabilim Dalı
Öğr. Gör. Tufan Kutay BORAN	Bölge Çalışmaları Enstitüsü / Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı

Tablo 12

2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesine Göre Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Rapor Yılında Birimize Lisansüstü Eğitim-Öğretim İçin Gelen ve Görevlendirmesi Devam Eden Araştırma Görevlisi Bilgileri

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM	FİİLİ GÖREV YERİ	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
-	-	-	-
-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

Tablo 13

2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi (A) Bendi Uyarınca Birimimizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

UNVAN, ADI -SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Doç. Dr. Resul YALÇIN	ASBÜ	Bölge Çalışmaları Enstitüsü/ Türk Dünyası Çalışmaları Anabilim Dalı
Dr. Öğr. Üyesi Seda ERKOÇ YENİ	ASBÜ	Bölge Çalışmaları Enstitüsü /Asya Çalışmaları Anabilim Dalı, Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı
Öğr. Gör. Chanda Olivia ÖZDEMİR	ASBÜ	Bölge Çalışmaları Enstitüsü

4.1.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yıl		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Doçent	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	3
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	3
Öğr. Gör.	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	2
Arş. Gör.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	2	2	2	1	1	-	-	9
Yüzde (%)	-	-	-	%11,11	-	%22,22	%22,22	%22,22	%11,11	%11,11	-	-	%100

4.1.7.Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 15: 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	
Doç.Dr.	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	3
Dr. Öğr. Üyesi	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	3
Öğr. Gör.	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
Arş. Gör.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Toplam Kişi Sayısı	-	2	-	1	-	1	2	2	1	-	-	-	9
Yüzde (%)	-	%22,22	-	%11,11	-	%11,11	%22,22	%22,22	%11,11	-	-	-	%100

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 16: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	3	3	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	3	3	4

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 17: 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	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 18: 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

4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 19: 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 20: 2023 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
TOPLAM	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1.1.Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 21 : Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2022-2023 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları						2022-2023 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları						2022-2023 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		
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (Türkçe)	2	6	-	-	-	-	4	10	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı (İngilizce)	3	1	-	-	-	-	7	2	-	-	-	-	3	1	-	-	-	-
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (Türkçe)	1	5	-	-	-	-	3	11	-	-	-	-	4	10	-	-	-	-
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı (İngilizce)	2	1	-	-	-	-	5	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı (Türkçe)	-	-	-	-	2	5	-	-	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-
Bölge Çalışmaları Anabilim Dalı (İngilizce)	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	13	-	-	4	5	19	25	-	-	4	5	9	13	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	21		-		9		44		-		9		22		-		-	

5.1.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 22: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.		
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM								

5.1.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 23: 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 24: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans /Lisansüstü Programı				
Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı (İNG)	BENİN	-	1	14
	GANA	-	1	
	KAMERUN	-	1	
	NİJERYA	-	1	
	SOMALİ	-	1	
Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı (TR)	SUDAN	-	1	
Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı (TR)	AZERBAYCAN	-	1	
	TAYLAND	-	1	
Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programı (İNG)	ENDONEZYA	-	1	
	MALEZYA	1	-	
	SRİLANKA	-	1	
Bölge Çalışmaları Doktora Programı (TR)	AFGANİSTAN	-	1	
	ÇAD	-	1	
	SOMALİ	-	1	

5.2.Araştırma Hizmetleri

Tablo 25: 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)
2021	-	-	-	-
2022	-	-	-	-
2023	-	-	2	-
TOPLAM	-	-	2	-

Tablo 26: Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Türü	Desteklenen Toplam Proje Sayısı	Tamamlanan Proje Sayısı	2023 Yılına Devreden Proje Sayısı	İptal Proje Sayısı
Rektörlük BAP Tarafından Desteklenen Proje Sayısı	1	0	1	0
TÜBİTAK Kaynaklarından Desteklenen Proje Sayısı	-	-	-	-
Diğer Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (SANTEZ)	-	-	-	-

Tablo 27: Alanlara Göre Tez Sayıları

Birimler	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	6	-	6
Asya Çalışmaları Anabilim Dalı			
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	5	-	5
Afrika Çalışmaları Anabilim Dalı			
TOPLAM	11	-	11

Tablo 28: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	3	2	7	20
TOPLAM	3	2	7	20

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Tablo 29: 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 sahipsah bilgi üretimine katkıda bulunmak
		2.2.	Lisansüstü eğitim programları sunmak
		2.3.	Akademik ve uygulayıcı uzman yetiştirmek, politika yapımcılar ile uygulayıcılara görüşler sunmak
3.	Bölge çalışmaları alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve ilgili akademik birimlerle işbirliği yapmak	3.1.	Bu alanda ortak çalışmalar gerçekleştirmek, süreli ve süresiz yayın yapmak
		3.2.	Ortak projeler gerçekleştirmek
		3.3.	
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.	

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 30: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2023 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	1.697.950,00	2.416.000,00	28.550,00	4.085.400,00	4.084.380,11	%99,98
GENEL TOPLAM		1.697.950,00	2.416.000,00	28.550,00	4.085.400,00	4.084.380,11	%99,98

Tablo 31: 2023 Yılı Uygulama Sonuçları

2023 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
62.239.757.5983- 0505.0025-02-01.01	1.433.000,00	2.2440.000,00	0,00	3.677.000,00	3.676.976,26	23,74
62.239.757.5983- 0505.0025-02-01.04	28.200,00	0,00	28.200,00	0,00	0,00	0,00
62.239.757.5983- 0505.0025-02-02.01	236.000,00	172.000,00	0,00	408.000,00	407.403,85	596,15
62.239.757.5983- 0505.0025-02-02.04	750,00	0,00	350,00	400,00	0,00	400
BİRİM TOPLAMI	1.697.950,00	2.416.000,00	28.550,00	4.085.400,00	4.084.380,11	1.019,89

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 32: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	2	-	2
	Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
	Panel	4	1	5	10	-	-	-	-
	Seminer	6	-	6	10	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-	-	-
	Çalıştay	1	-	1	10	-	-	-	-
	Toplantı	7	-	7	10	-	-	-	-
TOPLAM	18	1	19	40	-	2			

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo 33: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2022 Yılı	2023 Yılı	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI		2	2	%0
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		4	1	%-75
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	4	-	%-100
	ULUSLARARASI	2	1	%-50
	TOPLAM	12	1	%91.67
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	-	-	-
	ULUSLARARASI	-	-	-
	TOPLAM	-	0	-
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	4	-	%-100
	ULUSLARARASI	1	4	%300
	TOPLAM	5	4	%-20
KİTAP	YURTDIŞI	2	-	%-100
	YURTIÇI	4	2	%-50
	TOPLAM	6	2	%-66.67
KİTAP BÖLÜMÜ	YURTDIŞI	-	2	%100
	YURTIÇI	-	4	%100
	TOPLAM	-	6	%100
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	-	11	%100
	DOKTORA	-	0	%100
	TOPLAM	-	11	%100
ÇEVİRİ	KİTAP	-	-	-
	MAKALE	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-
YAYIN TOPLAMI		23	27	%17.39

Tablo 34: Akademik Personelin 2023 Yılında Aldığı Ödüller

S.N.	Birim Adı	
	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-

2 - Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 97-1: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.1. Araştırma performansı bakımından sosyal bilimler alanında Türkiye’de ilk 10 üniversite arasına yerleşmek.				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan varsa Sorunlar/Zorluklar nelerdir?
PG1.1.1: SCI-Exp, SSCI ve AHCI kapsamında taranan dergi ve kitaplarda öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,18	0,20	-		
PG1.1.2: Scopus ve ESCI kapsamında taranan dergi ve kitaplarda öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,18	0,20	-		
P.G1.1.3: ULAKBİM TR dizinde ve diğer endekslerde taranan dergilerde öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	0,8	1	1		
PG1.1.4: Öğretim üyesi başına alınan atıf sayısı (Web of Science - Scopus)	5	3-5	20		
PG1.1.5: YÖK, TÜBA ve TÜBİTAK vb. kuruluşlarca verilen bilim teşvik ve sanat ödülleri yapılan başvuru sayısı	0	1	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">ASBÜ’nün kurumsal ölçeğinin sürekli olarak büyümesi nedeniyle akademik personel üzerindeki idari iş yükünün sürekli artması ve bu nedenle akademik çalışmalara istenilen düzeyde emek ve zaman ayrılamaması.ASBÜ’nün henüz kuruluş aşamasında olması ve araştırma kültürünün henüz tam olarak yerleşmemesi.Sıralamanın hesaplanmasında yaşanabilecek muhtemel sorunlar.				

Tablo 97-2: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.2. Öncelikli Kurumsal Araştırma Alanlarını Belirlemek, Bu Alanlarda Kurumsal Kapasite Geliştirmek, Uzmanlaşmayı Sağlayacak Merkezler Kurmak ve Lisansüstü Programlar Açmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.2.1: Spesifik olarak önceliklendirilmiş alanlarda açılan lisansüstü program sayısı	6	7	-		
PG1.2.3:Önceliklendirilmiş araştırma alanlarında akademik çalışmalar yürüten enstitülerin /merkezlerin düzenlediği faaliyet (panel/konferans/sempozyum/ kongre vb.) sayısı	0	5	6		
PG1.2.4:Önceliklendirilmiş araştırma alanlarında akademik çalışmalar yürüten enstitülerin /merkezlerin ulusal / uluslararası kurumlar ile yaptığı işbirliği sayısı	0	0	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Yeterli sayıda uzman personele sahip olunmaması.• Önceliklendirilmiş alanlarda araştırma yapan enstitülerin açılmasının önündeki bürokratik engeller. (mevzuata ilişkin sınırlandırmalar)• Mali kaynaklar nedeniyle tanıtım faaliyetlerinin yeterince yapılamaması.				

Tablo 97-3: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.3. Sosyal Bilimler Alanında Öncü ve Disiplinler Arası Araştırmaları Tasarlamak, Desteklemek ve Yürütmek				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.3.1: Tanımlanan öncü araştırma alan sayısı	0	1	-		
PG1.3.2: ASBÜ tarafından desteklenen öncü ve disiplinlerarası yayın sayısı	0	0	-		
PG1.3.3: ASBÜ tarafından desteklenen öncü ve disiplinlerarası proje sayısı	0	1	-		
PG1.3.4: Dış destekli öncü ve disiplinlerarası proje sayısı	0	1	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Mali yetersizlikler, fiziki yetersizlikler ve yasal izinler. • İlgili projelere ilişkin kaynakların mevzuat gereği kısıtlanması ve sonucunda öncelikli proje desteklerinin yapılamaması. • Araştırma laboratuvarlarına yeterli sayı ve nitelikte personelin istihdam edilememesi. 				

Tablo 97-4: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.1. Öğrencilere ASBÜ Eğitim ve Öğretimi Çerçevesinde Belirlenen Bilgi, Beceri ve Yetkinlikleri Kazandırmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.1.1 Yetkinlik kazandırma derecesi (5'li Likert ölçeği esas alınarak)	0	3	-		
PG2.1.2 ASBÜ eğitim-öğretim çerçevesine göre hazırlanan ders izlencelerinin tamamlanma oranı (%)	0	50	100		
PG2.1.4 Bilimsel yada mesleki (kongre, panel, konferans vb.) faaliyetlere katılan öğrenci sayısı/ toplam öğrenci (%)	10	10	%60		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin dahil olabileceği araştırma projelerinde yaşanabilecek muhtemel sorunlar. • ASBÜ eğitim yetkinliklerinin ölçülmesinde karşılaşılabilecek zorluklar. • ASBÜ eğitim felsefesinin yaygınlaşması, benimsenmesi ve uygulanmasında arzulanan düzeye erişememe. 				

Tablo 97-5: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.2. ASBÜ'nün Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Kurumsal Kültür, Yapı, Altyapı ve Yöntemler Geliştirmek				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılmadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.2.4 Yetkinlik geliştirici ilave programlara katılan öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı (staj, ilave müfredat, sertifikalı program vs.)(%)	0	5	2		Öğrencilerin çalışmalarından dolayı zamanlarının yeterli olmaması
PG.2.2.5 Açılan uzaktan eğitim program sayısı	0	0	0		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">Eğitimde Mükemmeliyet Merkezi için uzman personel istihdam etme zorluğu.Yeni eğitim yöntem ve teknikleri alanında uzman personel eksikliği.Öğretim elemanlarının eğitimlere katılım konusunda isteksiz olmaları.				

Tablo 97-6: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.3. Çok Dilli ve Çok Kültürlü Uluslararası Bir Üniversite Olmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılmadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.3.6 Eğitimi sunulan ikinci yabancı dil sayısı	3	4	3		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">Yabancı uyruklu öğretim elemanı alımında YÖK ve mevzuattan kaynaklı kısıtlamalar.Ulusal Ajans'ın kaynakları sınırlı düzeyde dağıtması.				

Tablo 97-7: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.4. Disiplinlerarası Bir Yaklaşımla Eğitim Programları Tasarlamak ve Uygulamak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.4.1 Disiplinlerarası program sayısının toplam program sayısına oranı (%)	0	5			
PG2.4.2 Çift anadal ve yandal imkanı sunan program sayısı	0	3	-		
PG2.4.3 Ana program dışındaki diğer programlardan alınabilen seçmeli ders sayısı	0	6			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin disiplinler arası programlara ilgisinin az olması.• Akademik personel sayısının gerekli programları açmak için yetersiz olması.				

Tablo 97-8: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.5. Akademisyen ve Araştırmacı Yetiştirmeye Yönelik Ulusal ve Uluslararası Bilinirliği Olan Bir Üniversite Olmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.5.1 Lisansüstü program sayısı	50	65	8		
PG2.5.2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı (%)	509/1100	30	85		
PG2.5.3 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerin ASBÜ'den memnuniyet oranı (5'li Likert ölçeği esas alınarak)	3	3,2	-	Öğrencilerde herhangi bir ölçüm yapılamaması	
PG2.5.4 Mezun olan doktora öğrenci sayısı	0	0	0		
PG2.5.5 Lisansüstü tezlerden yapılan yayın sayısı	0	5	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Amaçlanan programların açılma sürecinde karşılaşılabilecek yasal kısıtlar.• Ulusal ve uluslararası tanınırlığın sağlanması için gerekli finansal kaynakların sağlanamaması.• Beşeri ve fiziksel kaynaklarda arzulan gelişmenin sağlanabilmesinde yaşanabilecek kısıtlar.				

Tablo 97-9: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.3. Araştırmaları ve Üretilen Bilginin Faydaya Dönüşümünü Teşvik Etmek Üzere Sosyal Yenilik ve Girişimciliği Desteklemek				
Hedef	H3.2. Sosyal Yeniliği ve Girişimciliği Destekleyecek Altyapı, Kültür ve Motivasyon Sistemleri Geliştirmek				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG3.2.1 Girişimcilik faaliyetlerini doğrudan/dolaylı olarak projelendiren öğretim üyesi sayısı	5	5	-		
PG3.2.2 Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi konularında verilen ders sayısı	5	5	-		
PG3.2.3 Üniversite dışına yönelik girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi konularında verilen eğitim/sertifika programı sayısı	1	1	-		
PG3.2.4 Girişimcilik yarışması sayısı	0	0	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Yapılacak faaliyetlere yeterli ilginin oluşmaması.• Finansal destek mekanizmalarının yetersiz olması.				

Tablo 97-10: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.3. Araştırmaları ve Üretilen Bilginin Faydaya Dönüşümünü Teşvik Etmek Üzere Sosyal Yenilik ve Girişimciliği Desteklemek				
Hedef	H3.3. Toplumun Çeşitli Kesimlerinin (kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları) Bilgi İhtiyacını Karşılamanın Eğitim, Danışmanlık ve Araştırma Merkezi Olmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG3.3.4 Açılan lisansüstü tezsiz programlardan elde edilen gelir artış oranı (%)	200.000	10	-	Enstitümüzde tezsiz program bulunmamaktadır.	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Mali yetersizlikler.• Yasal kısıtlar. (SEM kapsamındaki faaliyetlerde kesinti oranlarının yüksek olması, patent vb. konularda yaşanabilecek sıkıntılar)				

Tablo 97-11: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek				
Hedef	H4.3. Toplumsal Sorumluluk Çerçevesinde Farklı Kesimlere Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Sorumlu Birim	Enstitüler				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2023 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2023 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.3.1 Sosyal sorumluluk proje sayısı	0	1	-		
PG4.3.2 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	0	0	-		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Mali yetersizlikler.• İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması.				

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 imkanı**
- 5. Yönetimin akademik birimi, ilgisi ve yeniliklere açık oluşu**
- 6. Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği**
- 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.

V VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

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

Prof. Dr. Enver ARPA

Enstitü Müdürü

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.