

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Fakültemiz 10.01.2012 tarihinde 28169 No.lu Resmi Gazete 'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Fakültemizde bulunan İlköğretim Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Eğitimi Bölümü, 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi bünyesinde açılarak, aynı yılda I. ve II. Öğretime 50'şer olmak üzere toplam 100 öğrenci ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlamış, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı başında Fakültemize bağlanmıştır. Ancak YÖK tarafından alınan karar gereği, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı başında bu Bölüm'ün III. ve IV. sınıfları tekrar Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi'nde ihdas edilen İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü'ne bağlanmıştır. Diğer taraftan YÖK tarafından bu bölüme 2014-2015 Öğretim Yılı'nda öğrenci verilmemiştir. Bu sebeple, Fakültemizin İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü II. ve III. sınıflarla eğitimini sürdürmektedir. Ayrıca Fakültemiz 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında İlahiyat Programı'na da öğrenci almış bulunmaktadır. I. ve II. öğretimde toplam 295 öğrencisi olan bu programda öğrencilerimiz zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı ve 1. Sınıf olarak eğitim-öğretime devam etmektedir. Fakültemizin İlahiyat Programı, YGS puan sıralamasında diğer üniversitelerdeki aynı programlar arasında tercih edilirlilik açısından oldukça önemli bir yere sahip bulunmaktadır.

Fakültemizde, 2014 yılında 2 profesör, 1 doçent, 9 yardımcı doçent, 7 araştırma görevlisi (2'si ÖYP'li), 4 öğretim görevlisi ve 2 okutman (yabancı uyruklu) olmak üzere toplam 25 öğretim elemanı bulunmaktadır. Ayrıca 1 fakülte sekreteri, 1 bölüm sekreteri, 1 yazı işleri yetkilisi, 1 taşınır kayıt kontrol yetkilisi, 1 mutemet ve 3 hizmetli olmak üzere toplam 8 idari personel görev yapmaktadır.

İİBF ve MMF binalarında Fakültemize tahsis edilen derslik ve ofisler artık ihtiyacı karşılayamamakta olup, yapımı son aşamaya gelmiş olan kendi binasına taşındığında, fiziki imkânlarının da iyileşmesiyle, gerek öğretim elemanı ve idari kadrosu, gerekse öğrenci sayısı açısından hızla büyüme ve gelişme gösterecektir.

Adı Soyadı : Prof. Dr. OSMAN TÜRER

Unvanı : Dekan

İmza :

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Din bilimleri ile ilgili en üst seviyede bilgi üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün, etik ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir eğitim-öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz:

- ✓ Dini, ana kaynaklarına göre anlayan ve yorumlayan,
 - ✓ Yüzyılların oluşturduğu ilahiyat ve ilim birikimi ile insanlığın kazanımlarından faydalanarak kendi akademik geleneğini ortaya koyan,
 - ✓ İlim namusunu ve ahlâkî kaygıları her Őeyin önüne alan,
 - ✓ Nesnelliği önemsemekle birlikte öznel yaklaşımları da tahlil eden,
 - ✓ Bu toprakların kıymetini ve sahip olduğu değerleri bilen,
- öğrenciler yetiştirmek ve alanında öncü bir fakülte olabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi gereğince kurulan Fakülte organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki Şekilde belirlenmiştir:

DEKAN:

- 1) Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor verir.
- 3) Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- 4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- 5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.

- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 7) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- 8) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamı ile işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- 10) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 11) 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

DEKAN YARDIMCISI:

- 1) Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararların incelenmesi,
- 3) Bölümlerin bilimsel çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
- 4) Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi,
- 5) Personelin takip edilmesi,
- 6) Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- 7) Öğrenci Konseyi seçimleri,
- 8) Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- 9) Burs Komisyonu'na başkanlık edilmesi gibi görevleri yapar.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İlahiyat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder ve denetler.

BÖLÜM BAŞKANI:

Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

ÖĞRETİM ELEMANI:

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek gibi görevleri yapar.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:

Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamalarını gerçekleştirir, kendi uzmanlık alanlarında ders verir.

OKUTMAN:

Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular

ARASTIRMA GÖREVLİSİ:

Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapar.

YAZI İŞLERİ:

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapar ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletir.
- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim eder.
- Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim alır.
- APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim alır, gönderir.
- Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif eder (şehir içi-şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.).
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutar.
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Günlü ve ivedi yazıları takip eder.
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazar ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlar.
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurur, alınan kararları kurul üyelerine imzalatır ve ilgili birimlere gönderir.
- Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları alır.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlar.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlar.
- Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirir.
- Yazı işleri bürosu çalışanları, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapar ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletir.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurur, alınan kararları kurul üyelerine imzalatır ve ilgili birimlere gönderir.
- Akademik görev belgeleri ve yurt dışına çıkış belgeleri hazırlar.
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlar ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunar, gerektiğinde yazar, çoğaltır ve dosyalar.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarır.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarır.
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur.

- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce Fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirir.
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alır, düzenler ve Dekanlık arşivine yerleştirir.
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 2 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim alır.
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin bir nüshası üst yazı ile dekanlığa teslim eder, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalar.
- Fakülte ve bölümler arası yazışmalar yapar, ilgili yere zimmet karşılığı teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları ilgili dosyalarda saklar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler ve yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurur ya da dağıtır.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarır.
- Lisans diploması mutabakatını hazırlar.
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapar.
- Başarı istatistiklerini düzenler.
- Mutabakatları hazırlar ve kontrolünü yapar.
- Öğrenci dilekçelerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirir.

MUTEMETLİK:

- Personel maaşlarını hazırlar.
- Ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenler.
- Yollukların ödeme evraklarını hazırlar.
- Doğrudan temin alımları ve tek kaynak alımları işlemlerini yapar.
- Fakültenin taşınır mal işlemlerini yapar.
- Elektrik, su, telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlar.
- Akademik ve idari personelin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenler.
- SGK pirim ödemeleri yapar.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirir.
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlar.

FAKÜLTE KURULLARI VE İŞLEYİŞİ:

Fakülte Kurulu:

2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi gereğince Fakülte Kurulu'nun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında Fakülte'ye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülte'ye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırır.

- Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.

- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Fakülte Yönetim Kurulu:

2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince Fakülte Yönetim Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım eder,

• Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,

• Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,

• Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,

• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,

• Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

2014 yılında Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Prof. Dr. Osman TÜRER	Başkan
Yrd. Doç. Dr. Muammer BAYRAKTUTAR	Üye
Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYSA	Üye
Yrd. Doç. Dr. Hasan PEKER	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ömer CİDE	Üye
Yrd. Doç. Dr. Metin CEYLAN	Üye
Fak. Sek. Kadir ÖZDEMİR	Raportör

2014 yılında Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Prof. Dr. Osman TÜRER	Başkan
Prof. Dr. İsmet HASENEKOĞLU	Üye
Prof. Dr. M. Doğan KARACOŞGUN	Üye
Doç. Dr. Halil ALDEMİR	Üye
Doç. Dr. Sadettin PAKSOY	Üye
Yrd. Doç. Dr. Muammer BAYRAKTUTAR	Üye
Fak. Sek. Kadir ÖZDEMİR	Raportör

2014 yılında İDKAB Eğitimi Bölüm Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYSA	Başkan
Prof. Dr. Osman TÜRER	Üye
Prof. Dr. M. Doğan KARACOŞGUN	Üye
Yrd. Doç. Dr. Muammer BAYRAKTUTAR	Üye

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Her Fakülte, Fakülte Dekanına bağlı bir Fakülte Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekretere yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Harcama yetkisi İlahiyat Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Osman TÜRER'e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Dekan olmadığı zaman harcama yetkisi,

yerine vekâlet bıraktığı dekan yardımcısına aittir. Fakülte Sekreteri V. Kadir ÖZDEMİR gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Memur Erkan DOKUYUCU'dur.

Mali Yetkililer:

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Osman TÜRER	Fakülte Sekreter V. Kadir ÖZDEMİR	Memur Erkan DOKUYUCU

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

1.1-Eğitim Alanları (Derslikler):

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi (1 adet)=90 m²

İİBF (9 adet)=708 m²

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	1	6	3	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar:

1.2-1.Toplantı – Konferans Salonları:

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları:

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4 adet	250 m ²	9 kişi
Toplam	4 adet	250 m ²	9 kişi

Ayrıca İİBF'ne ait 4 adet (16'şar m²) çalışma odası ile MMF'ne ait 2 adet (16 ve 21 m²) çalışma odası kullanılmaktadır.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları:

Fakülte Sekreteri'nin çalışma odası İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde bulunmaktadır.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1 adet	15 m ²	3 kişi
Çalışma Odası	3 adet	39 m ²	5 kişi
Toplam	4 adet	54 m²	8 kişi

1.4- Depo Alanları:

Depo Sayısı: 1 Adet
Depo Alanı: 12 m²

1.5- Arşiv Alanları:

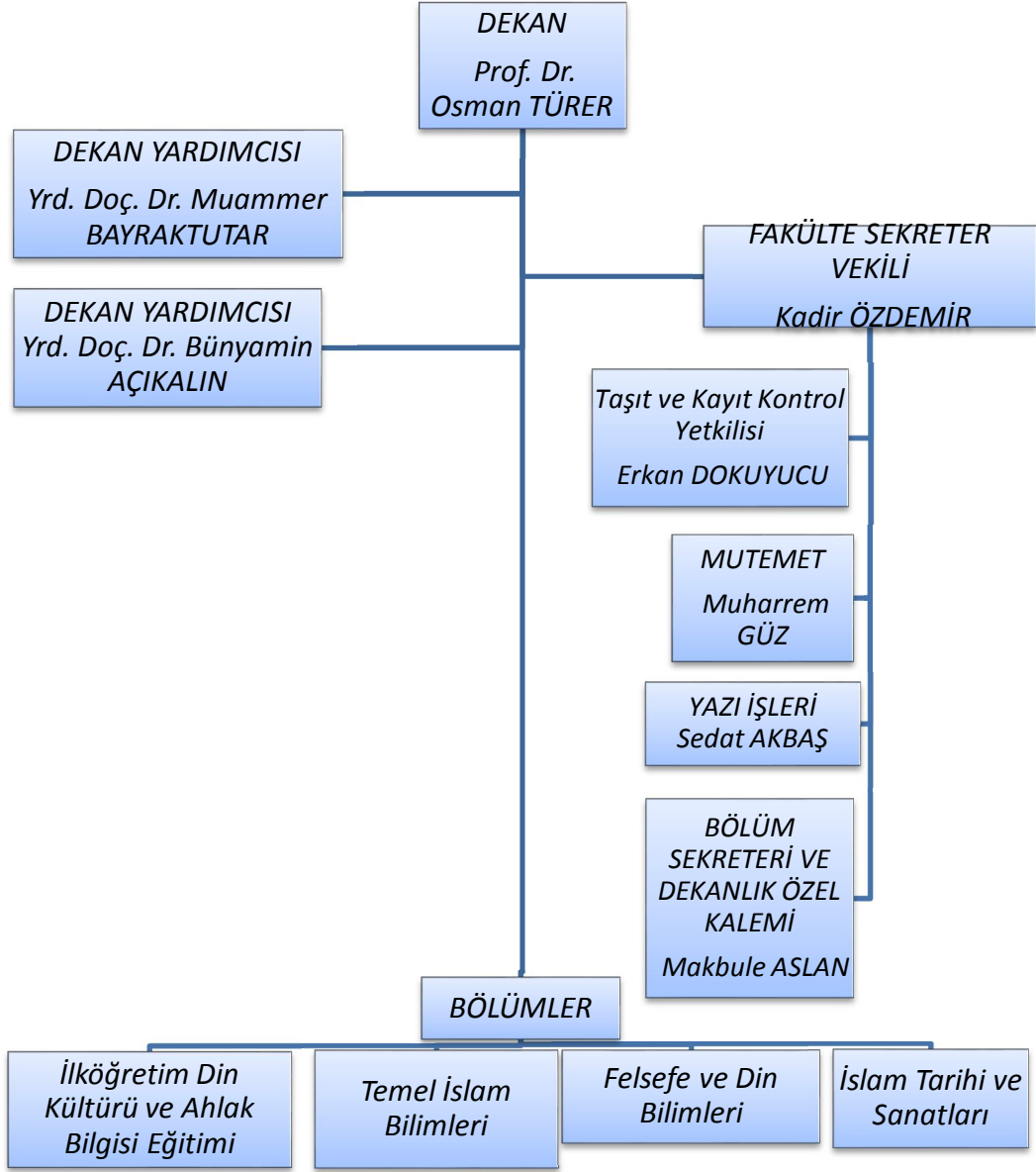
Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 14 m²

2- Örgüt Yapısı:

İlahiyat Fakültesi'nde dört bölüm bulunmaktadır:

- 1.İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü,
- 2.Temel İslam Bilimleri Bölümü,
- 3.İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü,
- 4.Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü.

Fakülte'nin idari teşkilat şeması aşağıdaki şekildedir:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

3.1- Bilgisayarlar:

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-

Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	2	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-

4- İnsan Kaynakları:

4.1- Akademik Personel (Ünvana Göre):

Akademik Personel (UNVAN)	2014
Profesör	2
Doçent	1
Yardımcı Doçent	9
Öğretim Görevlisi	4
Okutman	2
Araştırma Görevlisi	7
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlama.	-
TOPLAM	25

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	5	6	4	5
Yüzde	% 4	% 16	% 20	% 24	%16	% 20

4.3- Akademik Personel Kadro Durumu:

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-	2	2	-
Doçent	1	-	1	1	-
Yrd. Doçent	9	-	9	9	-
Öğretim Görevlisi	4	-	4	4	-
Okutman	2	-	2	2	-
Araştırma Görevlisi	7	-	7	7	-

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.
Kişi Sayısı	2	1	2	2	1
Yüzde	%25	%12.5	%25	%25	%12.5

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri:

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11–15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	7	-	-	1		
Yüzde	%87.5	-	-	%12.5		

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	1			-
Yüzde	%12.5	%75	%12.5			-

5- Sunulan Hizmetler:

5.1- Eğitim Hizmetleri:

5.1.1- Öğrenci Sayıları:

Öğrenci Sayıları	2014 yılı								
	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Programı	47	76	123	58	60	118	136	105	241
İlahiyat Programı	55	109	164	54	78	132	187	109	296
Toplam	102	185	287	112	138	250	323	214	537

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları:

2013-2014 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İlahiyat Programı (I.Ö.)	52	52	0	%100
İlahiyat Programı (II.Ö.)	52	52	0	%100
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Programı (I.Ö.)	67	67	0	%100
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Programı (II.Ö.)	67	67	0	%100
Toplam	238	238	0	%100

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları:

2014-2015 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İlahiyat Programı (I.Ö.)	103	103	0	%100
İlahiyat Programı (II.Ö.)	82	82	0	%100
Toplam	185	185	0	%100

5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları:

Öğrencilerin 2014 yılı Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
İlköğr. Din Kült. ve Ahlak Bilg. Böl. A.B.D. Dalı Başkanlığı	İDKAB	22	-	-	22
Toplam		22	-		22

2014 yılı				
Birimin Adı	Programı	Ders Aşamasında olan öğrenci sayısı	Tez Aşamasında olan öğrenci sayısı	Mezun olan öğrenci
İlköğretim Din Kült. ve Ahlak Bilgisi Eğitimi A.B.D. Başkanlığı	İDKAB	9	13	1
Toplam	İDKAB	9	13	1

5.2-İdari Hizmetler:

İlahiyat Fakültesi idari hizmetler olarak Dekana bağlı 1 Fakülte Sekreteri ve Fakülte Sekreterine bağlı 4 memur ve 3 yardımcı hizmetli ile görev yapmaktadır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin gününde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan iki Dekan Yardımcısı tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin kurumsal gelenekleri çerçevesinde Bölüm Başkanları'nın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır.

Dekanlığımız faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı ve kontrollü bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/ 12/ 2005 tarih ve 26040 sayılı 3 No.lu mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından yürütülmektedir.

Birimimizde mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülmektedir.

- Fakültemizin ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Dekanlığa bildirmesi ve Fakülte Dekanının uygun görmesiyle süreç başlatılır.
- İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
- Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
- Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.
- Piyasa araştırması teklifler-zabıt-sözleşme tasarısı-taahhüt evrakı ile bunlara ilişkin belgeler incelenir. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
- Ayrıntılı açık ve gerekçeli ön mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır.
- Fakülte Dekanının uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
- Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER:

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaçlar:

Din bilimleri ile ilgili en üst seviyede bilgi üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün, etik ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir eğitim-öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

I.Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri:

1.1. Her birimin 2015 yılına kadar kendi eğitimci elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi.

1.1.1.Eğitim alan eğitimci sayısının artırılması.

2.2. Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi.

2.2.1. Bu amaçla değerlendirme komisyonları kurulması.

2.3. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması.

2.3.1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saatinin azaltılması.

b.Bilimsel Araştırma Hedefleri:

1.1. Kitap, makale, bildiri ve proje çalışmalarının artırılması.

a. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri:

1.1. Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi.

Kültürel ve bilimsel konferans, panel ve seminerler düzenlenmesi.

d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri:

1.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması

1.1.1. Öğretim elemanlarının verimliliğini ölçmeye yönelik öğrenci anketlerinin gerçekleştirilmesi.

1.1.2. Eğitimci eğitimi alan öğretim üyesi sayısının artırılması.

1.1.3. Yeni katılan eleman sayısının artırılması.

2.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

2.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması

2.2.1. Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısının artırılması.

2.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması

2.3.1. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması.

2.3.2. Personel memnuniyet anketleri düzenlenmesi.

e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri:

1.1 Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi

1.1.1 Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketlerinin yapılması.

2.1. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması

A. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kısa Vadeli Planlar (Acil Plânlar):

- İlahiyat Programının öğrenci sayısını %25 artırmak,
- Fakülteye uluslararası öğrenci kazandırmak,
- Öğretim elemanlarının sayısını %25 artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını %30 artırmak,
- Erasmus, Mevlana ve Farabi öğrenci değişiminde %20 artış sağlamak,
- Fakülteye en az bir yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının en az bir ulusal veya uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin en az üç öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- Fakültenin müstakil binasına taşınmak,
- İlahiyat Fakültesi'ne özgü Türkçe, Arapça ve İngilizce ağırlıklı bir kütüphane oluşturmak,
- Yılda iki kez yayımlanması planlanan ulusal hakemli İlahiyat Fakültesi Dergisi'nin aksamadan yayın faaliyetine devam etmesini sağlamak.
- Yurtiçinde diğer ilahiyat fakülteleri ile işbirliği sağlamak,
- Öğrencilere destek sağlamak, Fakülteyi güçlendirmek ve geliştirmek, ayrıca bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda çalışmalar yapmak üzere İlahiyat Fakültesi Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği kurmak.
- Mevlana Değişim Programı'ndan öğretim elemanlarının yararlanmasını sağlamak.

Orta Vadeli Plânlar:

- Fakülte öğrenci sayısını %50 artırmak,
- Fakülte öğretim elemanlarının sayısını %50 artırmak,

- Fakültenin idari personel sayısını %50 artırmak,
- İlahiyat Programı içerisinde tümüyle Arapça eğitim verilen bir sınıf açmak,
- Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programlarına öğrencilerin katılımını sağlamak,
- Fakülteye en az iki yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının en az iki uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal/uluslararası dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus veya Mevlana programı kapsamında her yıl Fakültenin iki öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- Diğer ilahiyat fakülteleri ile işbirliği sağlamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yüksek lisans ve doktora programları açmak.

Uzun Vadeli Planlar:

- İlahiyat Programı'nın öğrenci sayısını %100 artırmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %100 artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını %100 artırmak,
- Erasmus, Mevlana ve Farabi öğrenci değişiminde %100 artış sağlamak,
- Fakülteye en az üç yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının her yıl en az bir uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal/uluslararası dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus veya Mevlana programı kapsamında her yıl Fakültenin dört öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- Diğer ilahiyat fakülteleri ile işbirliği sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

1.1-Bütçe Giderleri:

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	794.000,00	1.369.751,7	%172
01 PERSONEL GİDERLERİ	671.000,00	1.180,74	%175,98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.000,00	170.539,56	%170
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.000,00	18.361,4	%79
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2014 mali yılında Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

B- Performans Bilgileri:

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

1.1-Faaliyet Bilgileri:

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	5
Konferans	13
Panel	6
Seminer	5
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Çalıştay	4
Toplantı	4

1.2-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri:

1.2.1-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	19
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	2
Kitap	7

1.3-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar:

Fakültemizin başka üniversite ile yaptığı herhangi bir antlaşması bulunmamaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Swot Analizi ilkelerine göre fakültemizin güçlü, zayıf yönleri ile fakültemize fırsat sağlayan ve tehdit oluşturan durumlar şunlardır:

A- Üstünlükler:

- Alanında uzman öğretim üyelerinin bulunması.
- Akademik ve idari faaliyetlerle ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması.
- Fakültenin ihtiyaç ve giderlerinin Rektörlükçe geciktirilmeden karşılanması.
- Rektörlük Makamının her konuda destek ve katkı sağlaması.
- Alan dışı derslerin okutulmasında Üniversite'nin diğer akademik birimlerinin öğretim elemanlarından yararlanma imkânının bulunması.
- Yeni Fakülte binamızın hizmete hazır hale gelmiş olması

B-Zayıf Yönleri:

- Alana hitap eden müstakil bir kütüphanenin bulunmaması,
- Yeni öğretim elemanı bulma güçlüğü,
- Yüksek lisansa daha fazla öğrenci alımı için yeterli öğretim üyesinin bulunmaması,
- Doktora programı açabilmek için yeterli öğretim üyesinin bulunmaması.

C-Fırsatlar:

- Komşu ülkelerdeki iç sorunların çözülmesi durumunda Arapça ve alanla ilgili derslerin öğretilmesinde karşılıklı işbirliği imkânı,
- Fakültenin bulunduğu şehrin sakin, huzurlu, güvenli bir yer olması,
- Huzurlu ve güvenli bir üniversite ve fakülte ortamının bulunması.
- Öğretim elemanlarımızın büyük çoğunlukla genç olması.
- Komşu ülke Suriye'deki iç savaş nedeniyle şehrimize Suriyeli çok sayıda Arap vatandaşın gelmesinin, ilahiyat alanının önemli bir unsuru olan Arapça'nın özellikle pratik yönünden geliştirilmesi açısından hem öğrencilerimiz hem de öğretim elemanlarımız için olumlu katkı sağlaması.

D-Tehditler:

- Suriye'deki olumsuz durum nedeniyle öğrencilerin barınma konusunda sıkıntı yaşamaması.
- Şehrimiz için takdir edilen geliştirme ödeneğinin azlığı ve şehrin küçük ve az gelişmiş olması sebebiyle, öğretim elemanı temininin zorluğu.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden 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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (05/01/2015)

Prof. Dr. Osman TÜRER
Dekan