



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

2017 YILI

FAALİYET RAPORU

Ocak 2018

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I - GENEL BİLGİLER	4
1- Fiziksel Yapı	5
2- Teşkilat Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler.....	10
II- FAALİYETLERE/EYLEME İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1-Faaliyet/Eylem 1.....	12
III-BÜTÇE	12
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
V- EKLER	

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 Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü, 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Muallim Rifat 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 Rifat 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’ndan itibaren öğrenci verilmemiştir. Bu sebeple, Fakültemizin İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü IV. sınıfla eğitimini sürdürmektedir. Ayrıca Fakültemiz 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında itibaren İlahiyat Programı’na da öğrenci almaktadır. Bu programda 2015-2016 öğretim yılından itibaren zorunlu hazırlık sınıfı bulunmakta, lisans programlarında ise en az % 35 Arapça eğitim verilmektedir. İlahiyat programında toplam 643 öğrenci bulunmaktadır. İDKAB bölümü ile birlikte toplam öğrenci sayısı 789’dir. Fakültemizin İlahiyat Programı, YGS puan sıralamasında diğer üniversitelerdeki aynı programlar arasında tercih edilirlilik açısından oldukça önemli bir yere sahip bulunmaktadır.

Fakültemizde, 2016 yılında 2 profesör, 2 doçent, 8 yardımcı doçent, 4 öğretim görevlisi ve 12 araştırma görevlisi (5 ÖYP’ li), 1 okutman olmak üzere 29 öğretim elemanı ayrıca yabancı uyruklu 2 yardımcı doçent ve 1 okutman olmak üzere toplam 32 öğretim elemanı bulunmaktadır. Fakültemizde görevli 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.

Fakültemiz 2015 yılı içerisinde yeni binasına taşınmış olup eğitim öğretim hizmetlerine bu binada devam etmektedir.

**Adı Soyadı : Prof. Dr. Mustafa Doğan
KARACOŞKUN**

Unvanı : Dekan.

İmza :

I-GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir. Araştırmacıları disiplinler arası çalışmaya, uluslararası gelişmeleri izleyerek ve toplumsal gereksinimleri düşünerek ülke ve dünya bilimine katkıda bulunacak projeler hazırlamaya ve yayınlar yapmaya teşvik etmek,

Evrensel ve çağdaş değerleri kendine ilke edinmiş araştırmacı ruha sahip, ulusal ve uluslararası alanda saygın araştırmacılar ve öğretim elemanı yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Misyonumuz

Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- Dekan, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.**

DEKAN YARDIMCILARI

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararlarını incelemek, -
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerini kontrol etmek, -
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminitakip etmek, -
- Personeli takip etmek,
- Sosyal etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci Konseyi seçimlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili problemleri çözmek,
- Burs Komisyonuna başkanlık etmek.

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 etmek ve denetlenmek.

BÖLÜM BASKANI

-Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.

ÖĞRETİM ELEMANI:

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak veyaptırmak, 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.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:

-Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

ARASTIRMA GÖREVLİSİ:

-Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE KURULU

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a. Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Dr. Öğr. Üyelerinin 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:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2017 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. Mustafa Doğan	(Başkan)
KARACOŞKUN	
Prof. Dr. Osman TÜRER	(Temel İslam Bilimleri Bölümü- Üye)
Doç. Dr. Halil ALDEMİR	(Doç. Temsilcisi -Üye)
Doç. Dr. Emrullah FATİŞ	(Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanı -Üye)
Yrd. Doç. Dr. Ömer CİDE	(İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanı -Üye)
Yrd. Doç. Dr. Metin CEYLAN	
Yrd. Doç. Dr. Hasan PEKER	
Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYSA	

FAKÜLTE YÖNETİM 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 Dr. Öğr. Üyesi'nden 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 Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2020 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. Mustafa Doğan	(Başkan)
KARACOŞKUN	(Üye)
Prof. Dr. Bektaş TEPE	(Üye)
Prof. Dr. Osman TÜRER	(Üye)
Prof. Dr. Nazım ŞEKEROĞLU	(Üye)
Doç. Dr. Halil ALDEMİR	(Üye)
Doç. Dr. Emrullah FATİŞ	(Üye)
Yrd. Doç. Dr. Bünyamin AÇIKALIN	(Üye)

YAZI İŞLERİ:

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
- APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek,
- Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (Şehir içi-Şehir dışı, APS, taahhütlü,kargo, kurye vb.),
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, -
- Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek. -
- Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,

- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, -Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,
- Öğrenci dilekçelerini almak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MUTEMETLİK:

- Personel maaşlarını hazırlamak, ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek, Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak, Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek, SGK prim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Her Fakültede, 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 sekreterce yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Harcama yetkisi İlahiyat Fakültesi Dekan Prof. Dr. Mustafa Doğan KARACOŞKUN'a ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Fakülte Sekreteri Mehmet UYAR Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Erkan DOKUYUCU'dur.

Fakültemiz 2015 yılı içerisinde kendi binasına taşınmıştır.

- 1- Fiziksel Yapı:
- 2-

Tablo 1.1: 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	18	3	-	-	-	28
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okuma Salonu)	2	-	-	-	-	-	2
Laboratuvarlar	Eğitim Lab.						
	Sağlık Lab.						
	Araştırma Lab.						
	Diğer (Bilgisayar Lab.)	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	10	18	3	-	-	-	31

Tablo:1.2: Eğitimi 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	7 Adet 312 m ²	16 Adet 1020 m ²	3 Adet 306 m ²	-	-	-	26 Adet 1638 m ²
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu	1 Adet 46 m ²	-	-	-	-	-	1 Adet 46 m ²
Diğer (Okuma Salonu)	2 Adet 90 m ²	-	-	-	-	-	2 Adet 90 m ²
Laboratuvarlar	Eğitim Lab.	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Lab.	-	-	-	-	-	-
	Araştırma Lab.	-	-	-	-	-	-
	Bil. Lab.	1 Adet 121 m ²	-	-	-	-	1 Adet 121 m ²
TOPLAM	11 Adet 569 m²	18 Adet 1020 m²	3 Adet 306 m²	-	-	-	32 Adet 1895 m²

1.2- Sosyal Alanlar:

Tablo:1.2.1-Toplantı – Konferans Salonları:

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	46 m ²	-	-	1	46 m ²
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	46 m²	-	-	-	46 m²

Biçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik, Vurgulu

1.3- Hizmet Alanları:

Tablo.1.3.1- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	28	360 m ²	26
İdari Personel Hizmet Alanları	5	194 m ²	5
TOPLAM	33	554 m²	33

Biçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik

Tablo.1.3.2-Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	15 m ²
Arşiv Alanları	1	14 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	2	30 m ²
TOPLAM	4	59 m²

Biçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik

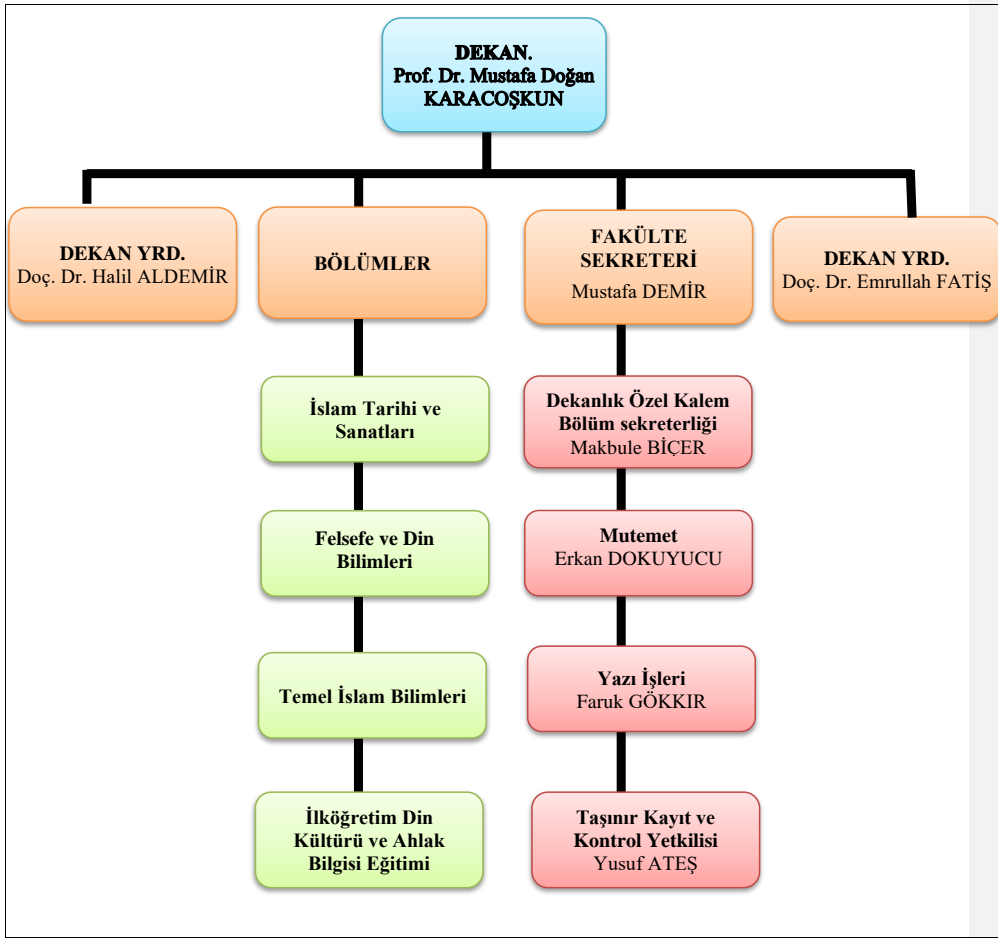
3- Teşkilat Yapısı:

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:

TEŞKİLAT ŞEMASI



Teknolojik Kaynaklar	2012 (Adet)	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
-----------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Fakültemiz bulunan bilgi ve teknolojik kaynaklar ve sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sunucular	-	-		
Yazılımlar	-	2		% 100
Masaüstü Bilgisayar	9	28	Per:32+Lab:30=62	% 50
Dizüstü Bilgisayar	7	11	Per:32	% 66
Tablet Bilgisayar	-	-		-
Cep Bilgisayar	-	-		-
Projeksiyon	-	24	31	% 23
Slayt Makinesi	-	-		-
Tepegöz	-	-		-
Episkop	-	-		-
Barkot Okuyucu	-	1	1	% 0
Yazıcı	3	13	32	% 60
Baskı Makinesi	1	1	1	% 0
Fotokopi Makinesi	-	-		-
Faks	1	1	-	% 0
Fotoğraf Makinesi	-	-		-
Kameralar	-	-		-
Televizyonlar	1	1	1	% 0
Tarayıcılar	-	-	1	%100
Müzik Setleri	-	-		-
Mikroskoplar	-	-		-
DVD ler	-	-		-
Akıllı Tahta	-	-		-
Diğer	-	-		-
TOPLAM	22	82	161	

Tablo:3.1. Teknolojik Kaynaklar

5- İnsan Kaynakları:

İlahiyat Fakültesinde görevli akademik personelimiz ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolar da belirtilmiştir.

Tablo:4.1: Akademik Personel Kadro Dağılımı:

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	2		2

Doçent	2		2
Yrd. Doçent	8		8
Öğretim Görevlisi	4		4
Okutman	1		1
Çevirici	-		-
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-		-
Araştırma Görevlisi	7		7
Araştırma Görevlisi (ÖYP)	5		5
Uzman	-		-
TOPLAM	29		29

Tablo:4.2: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Gör.	Araştırma Gör.	Toplam
İlahiyat Fak./İDKAB Böl.	2	-	2	2	1	7
İlahiyat Fak./Temel İslam Böl.	-	2	3	1	7	13
İlahiyat Fak./Felsefe ve Din Bil.Böl.	-	-	2	1	1	4
İlahiyat Fak./İslam Tar. Ve San.Böl.	-	-	1	-	-	1
						25

Tablo:4.3-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı:

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Temel İslam Bilimleri	Suriye	2
Felsefe ve Din Bilimleri	Suriye	1
TOPLAM		3

Tablo:4.4-Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri:

2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içi görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgileri

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
Araştırma Görevlisi	Ahmet KURAY	İslam Tarihi ve Sanatları/Uludağ Üniv.
Araştırma Görevlisi	Canan SOYLU VEREP	İslam Tarihi ve Sanatları/R.Tayyip Erdoğan Üniv.
Araştırma Görevlisi	Recep EŞİM	Temel İslam Bilimleri/Marmara Üniv.
TOPLAM	3	

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

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Profesör	M. Doğan KARACOSKUN İlköğretim Din Kül. ve Ahlak Bil. Eğitimi		Ordu	1 Sempozyum
Profesör	Osman TÜRER İlköğretim Din Kül. ve Ahlak Bil. Eğitimi		Mardin	1 Toplantı
Doçent	Halil ALDEMİR Temel İslam Bilimleri		Gaziantep	1 Sempozyum
Doçent	Emrullah FATİŞ Temel İslam Bilimleri		Kayseri Ankara Çorum	1 Proje Araştırma
Yardımcı Doçent	Hüseyin BAYSA İlköğretim Din Kül. ve Ahlak Bil. Eğitimi		Gaziantep	1 Sempozyum
Yardımcı Doçent	Ömer CİDE İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü		İstanbul	İSAM Program
Öğretim Görevlisi	Nedim ÖZ İlköğretim Din Kül. ve Ahlak Bil. Eğitimi		Ordu	1 Sempozyum
Araştırma Görevlisi	Abdullah ALTUNCU İlköğretim Din Kül. ve Ahlak Bil. Eğitimi		İspanya	1 Sempozyum
Araştırma Görevlisi	Mehmet ŞAŞA Temel İslam Bilimleri		İstanbul	İSAM Program
Araştırma Görevlisi	Ramazan ÇOBAN Temel İslam Bilimleri		İstanbul	2 Yüksek lisans eğitimi
Araştırma Görevlisi	Abdülbaki DURMAZ Temel İslam Bilimleri		Kahramanmaraş	Yüksek lisans eğitimi
Araştırma Görevlisi	Semih BEKÇİ Temel İslam Bilimleri		Adana	Yüksek lisans eğitimi
Araştırma Görevlisi	Durdane Zeynep TEKMEK		İstanbul	Doktora eğitimi
TOPLAM				14

Tablo:4.5: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	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	

Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2
Yrd. Doç.	-	-	-	-	-	-	-	4	-	5	-	1	10
Öğr. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	1	4
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2
Arş. Gör.	-	2	-	1	1	5	-	-	-	-	-	-	8
Toplam Kişi	-	2	-	1	1	5	-	5	-	10	-	5	28

Tablo:4.6: 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	
Profesör												2	2
Doçent				2									2
Yardımcı Doçent		3						4				3	10
Öğretim Görevlisi				1								3	4
Okutman				2									2
Araştırma Görevlisi		4	1			2		2					9
Toplam Kişi Sayısı		7	1	5		2		6				8	21

Tablo:4.7: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

İlahiyat Fakültesinde görevli idari personelimizin bilgileri aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

	2012	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	1	4	5	5
Toplam	1	4	5	5

- Fakültemizde görev yapmakta olan engelli idari personelimiz bulunmamaktadır.

Bçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik

Tablo:4.8: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.
Kişi Sayısı				5	
Yüzde				% 100	

Tablo:4.9: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	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	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5
Yüzde (%)	%20	%60										%20	%100

Tablo:4.10: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	3	-	-	-	-	-	-	-	1	5
Yüzde (%)	-	-	% 20	%60	-	-	-	-	-	-	-	%20	% 100

5- Sunulan Hizmetler:
Eğitim Hizmetleri

Tablo:5.1: Lisans Programları

Sıra No	Program Adı
1	İlahiyat Programı
2	İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi

Tablo:5.2: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Top.	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
İlahiyat	73 66	93 82	166	66 27	61 25	127	293	% 47,41
TOPLAM								

Tablo:5.4: Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans Programı / İlahiyat	Suriye	12	8	20
Lisans Programı / İlköğr. Din Kül. Ve Ahlak Bil.Eğt.	Suriye	1	-	1

Tablo:5.5- Öğrenci Sayıları:

Öğrenci Sayıları	2016 yılı									
	Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
		E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Programı	37	43	80	31	35	66	109	136	245	
İlahiyat Programı	149	255	404	102	136	238	260	358	618	
Toplam	186	298	484	133	171	294	369	494	863	

Biçimlendirilmiş: Ortadan

3.BÜTÇE

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Biçimlendirdi: Yazı tipi rengi: Otomatik

No	Faaliyet/Eylem	Tarih	Sorumlu Birim	Maliyeti	Faaliyetin durumu	Değerlendirme
1	Sınıflarımızın projeksiyon ekipmanları takılması	Mart 2015	İlahiyat Fakültesi	9.000	Tamamlandı	24 adet sınıfımıza projeksiyon sistemi takılmıştır.
2	Okuma Salonu Hazırlanması	Haziran 2015	İlahiyat Fakültesi	5.000	Tamamlandı	40 kişilik okuma salonu masa ve sandalyeleri yaptırılmıştır.
3	Bina tabela ve yönlendirme levhalarının hazırlanması	Ağustos 2015	İlahiyat Fakültesi	13.000	Tamamlandı	Bina dış tanıtım tabelaları ile Bina içi yönlendirme levhaları yaptırılmıştır.
4	Sınıflar için perde hazırlanması	Mayıs 2015	İlahiyat Fakültesi	4.000	Tamamlandı	Sınıflarımıza güneşlik perdesi takılmıştır.

Proje Harcama Özeti

Akademik/İdari Birim		İlahiyat Fakültesi	
Harcama			
Bütçe Başlığı	Aralık 2016 Harcama	Harcama Oranı %	
1. Personel Giderleri	2.480.847,06	98,13	
2. Ekipman ve Malzeme Satın Alma ve Kiralama Gideri	104.233,53	70,67	
3. Hizmet Satın Alma Gideri	-		
Toplam	258.508,059	168,80	
Bütçe Kaynakları			
Kaynak	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
3.2	20.900,00	41.960,00	62.860,00
3.3	8.500,00	11.600,00	20.100,00
3.4			
Toplam	29.400,000	53.560,000	82.960,00

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Üniversitemizin ve Fakültemizin genç ve dinamik olması,
- Yeni kurulan üniversitelerle kıyaslandığında çok sayıda öğrencisinin olması,
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması, yeterli araştırma görevlimizin olması,
- Fakültemizin merkez kampüste yer alması,

B-Zayıflıklar

Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde öğretim üyesi sayısının arttırılmasıyla eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha zenginleşeceği ve öğrenci sayısını arttıracacağı,
Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının arttırılmasıyla da Avrupa'dan bize gelebilecek öğrenci sayısını arttıracacağı düşünülmektedir.

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 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. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS .../.../2017)

Prof. Dr. Mustafa Doğan KARACOŞKUN
Dekan