



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**İlahiyat Fakültesi**

**2020 YILI AKADEMİK BİRİM  
RAPORU**

**Ocak 2021**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapısı**

**2-Yönetim Yapısı**

**3-Yazılımlar**

**4- İnsan Kaynakları**

**5- Sunulan Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**B. Performans Bilgileri**

**C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**A- Mali Bilgiler**

**B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri**

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

**A- Üstünlükler**

**B- Zayıflıklar**

**C- Değerlendirme**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **İÇKONTROL BEYANI**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Fakültemiz Üniversitemiz ile birlikte 10.01.2012 tarihinde yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında İlahiyat Programına öğrenci almak suretiyle başlamıştır.

Fakültemizde Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri ile İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü olmasına karşın Fakültemiz İlahiyat Programı adı altında I. ve II. Öğretim olmak üzere lisans düzeyinde eğitim öğretim verilmektedir.

2015 -2016 yılında ise İlahiyat Programından ilk mezunlarını veren Fakültemiz 2019-2020 eğitim öğretim yılında 5. mezunlarını vermiştir.

Fakültemizde Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, çağdaş düzeyde bilimsel ve özgür düşünce ile araştırma yeteneğine sahip sağduyulu, milli duyguları gelişmiş, dünya ve ülke gerçeklerine duyarlı ve bilinçli, toplumun dini, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm üretecek yeterliliklere sahip insan kaynağı yetiştirmek temel hedeftir.

**Adı Soyadı**

Prof. Dr. Halil ALDEMİR

Dekan

## 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 gelişimini takip 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 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.

### **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.

2020 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Prof. Dr. Halil ALDEMİR          | (Başkan)                                       |
| Prof. Dr. Osman TÜRER            | (Temel İslam Bilimleri Bölümü- Üye)            |
| Dr. Öğr. Üyesi Bünyamin AÇIKALIN | (Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi -Üye)               |
| Dr. Öğr. Üyesi Nedim ÖZ          | (Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanı -Üye)  |
| Dr. Öğr. Üyesi Ömer CİDE         | (İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanı -Üye) |

### **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Fakülte Yönetim Kurulunun kuruluşu, işleyiş 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 üyelere oluşmuştur:

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| Prof. Dr. Halil ALDEMİR       | (Başkan) |
| Prof. Dr. Osman TÜRER         | (Üye)    |
| Prof. Dr. Nazım ŞEKEROĞLU     | (Üye)    |
| Prof. Dr. Abdurahman ÇETİN    | (Üye)    |
| Doç. Dr. Nurşat BİÇER         | (Üye)    |
| Doç. Dr. Mustafa CİNOĞLU      | (Üye)    |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKUŞ | (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 pirim 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. Halil ALDEMİR'e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Fakülte Sekreteri Mehmet UYAR (14/08/2021 tarihine kadar)-Mehmet Uğur KARATAŞ (19/08/2021 tarihi itibarıyla) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Yusuf ATEŞ'dir.



## MALİ YETKİLİLER

| MALİ GÖREVİ               | ADI SOYADI  | UNVANI / İDARİ GÖREVİ |
|---------------------------|---|-----------------------|
| Harcama Yetkilisi         | Prof. Dr. Halil ALDEMİR   | Dekan Yardımcısı      |
| Gerçekleştirme Görevlisi  | Mehmet UYAR(14/08/2020)<br>Mehmet Uğur KARATAŞ<br>(19/08/2020-31/12/2020) | Fakülte Sekreteri     |
| Mutemet                   | Erkan DOKUYUCU  | Memur                 |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi   | Yusuf ATEŞ  | Bilgisayar İşletmeni  |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Mehmet UYAR-Mehmet Uğur<br>KARATAŞ  | Fakülte Sekreteri     |

### C-İdareye İlişkin Bilgiler1-

#### Fiziksel Yapı

##### 1.1-Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı    | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Amfi            | 5                  | 6                   | 2                    | 1                     | -                     | -                       |
| Sınıf           | 4                  | -                   | -                    | -                     | -                     | -                       |
| Bilgisayar Lab. | -                  | -                   | 1                    | -                     | -                     | -                       |
| Diğer Lab.      | -                  | -                   | -                    | -                     | -                     | -                       |
| <b>Toplam</b>   | <b>9</b>           | <b>6</b>            | <b>3</b>             |                       |                       |                         |

\* Sayı olarak belirtilecektir.

#### 1.2-Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

|                  |     |                |
|------------------|-----|----------------|
| Kantin Sayısı    | :   | Adet           |
| Kantin Alanı:    | :   | m <sup>2</sup> |
| Çay Salonu       | : 1 | Adet           |
| Kafeterya Alanı: | :   | m <sup>2</sup> |

##### 1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

|                | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Sal.  | -                  | -                   | 1                    | -                     | -                     | -                       |
| Konferans Sal. | -                  | -                   | -                    | -                     | -                     | -                       |
| <b>Toplam</b>  | <b>-</b>           | <b>-</b>            | <b>1</b>             | <b>-</b>              | <b>-</b>              | <b>-</b>                |

\* Sayı olarak belirtilecektir.

##### 1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Öğrenci Kulüpleri Sayısı | : | Adet           |
| Öğrenci Kulüpleri Alanı  | : | m <sup>2</sup> |

##### 1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

|                                 |   |      |
|---------------------------------|---|------|
| Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı | : | Adet |
|---------------------------------|---|------|

**Mezun Öğrenciler Derneği Alanı** : m<sup>2</sup>

### 1.3-Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 33            | 682                     | 35              |
| Seminer Odası | -             | -                       | -               |
| <b>Toplam</b> | <b>33</b>     | <b>682</b>              | <b>35</b>       |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 5             | 89                      | 5               |
| Servis        | 1             | 14                      | 3               |
| <b>Toplam</b> | <b>6</b>      | <b>103</b>              | <b>8</b>        |

#### 1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : 1 Adet  
Ambar Alanı : 10 m<sup>2</sup>

#### 1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet  
Arşiv Alanı : 15m<sup>2</sup>

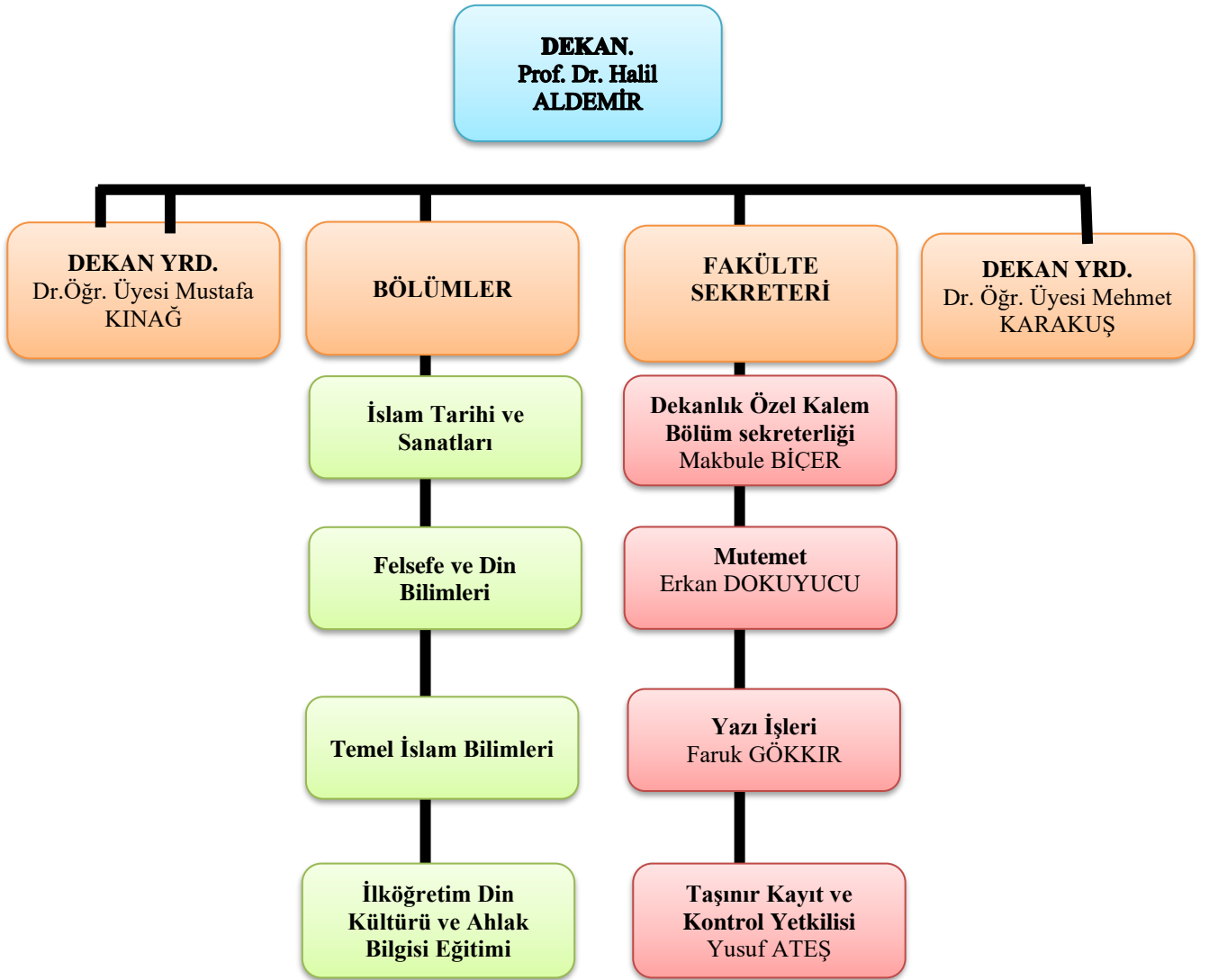
#### 1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet  
Atölye Alanı : m<sup>2</sup>

## 2- Yönetim Yapısı:

Fakültemiz yönetiminin başında Dekan, Dekana bağlı olarak iki Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri; Fakülte Sekreterine bağlı olarak 4 memur ve 3 yardımcı hizmetli (sürekli işçi) bulunmaktadır. Ayrıca Dekana bağlı olarak fakültede mevcut olan bölümler bulunmaktadır.

Fakültemizin akademik ve idari örgüt yapısı aşağıdaki şekildedir.



## **2-BILGI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

**2.1-Yazılımlar :**

**2.2-Bilgisayarlar :**

**Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 34 Adet**  
**Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 13 Adet**

**2.3- Kütüphane Kaynakları :**

**Kitap Sayısı: Adet**  
**Basılı Periyodik Yayın Sayısı: Adet**  
**Elektronik Yayın Sayısı: Adet**

## 2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon       | -                   | 27                   | -                       |
| Slayt makinesi    | -                   | -                    | -                       |
| Tepegöz           | -                   | -                    | -                       |
| Episkop           | -                   | -                    | -                       |
| Optik Okuyucu     | -                   | -                    | -                       |
| Baskı makinesi    | -                   | 1                    | -                       |
| Fotokopi makinesi | -                   | 1                    | -                       |
| Faks              | -                   | -                    | -                       |
| Fotoğraf makinesi | -                   | -                    | -                       |
| Kameralar         | 4                   | -                    | -                       |
| Televizyonlar     | 1                   | -                    | -                       |
| Tarayıcılar       | -                   | 1                    | -                       |
| Müzik Setleri     | -                   | -                    | -                       |
| Mikroskoplar      | -                   | -                    | -                       |
| DVD ler           | -                   | -                    | -                       |
| Yazıcı            | 6                   | 28                   | -                       |

## 3- İNSAN KAYNAKLARI

### 3.1-Akademik Personel

| AKADEMİK PERSONEL SAYISI |           |
|--------------------------|-----------|
| ÜNVAN                    | 2019      |
| Profesör                 | 2         |
| Doçent                   | 2         |
| Doktor Öğretim Üyesi     | 11        |
| Öğretim Görevlisi        | 4         |
| Araştırma Görevlisi      | 14        |
| <b>TOPLAM</b>            | <b>33</b> |

### 3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Unvan                | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm          | Kişi Sayısı |
|----------------------|--------------|--------------------------|-------------|
| Profesör             | -            | -                        | -           |
| Doçent               | -            | -                        | -           |
| Doktor Öğretim Üyesi | Dağıstan     | Temel İslam Bilimleri    | 1           |
| Doktor Öğretim Üyesi | Suriye       | Temel İslam Bilimleri    | 1           |
| Doktor Öğretim Üyesi | Suriye       | Felsefe ve Din Bilimleri | 1           |
| Öğretim Görevlisi    | Suriye       | Temel İslam Bilimleri    | 1           |
| Araştırma Görevlisi  | -            | -                        | -           |
| <b>Toplam</b>        |              |                          | <b>4</b>    |

### 3.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan                | Bağlı Olduğu Bölüm       | Görevlendirilmenin Niteliği (39./35. Madde) | Kişi Sayısı |
|----------------------|--------------------------|---|-------------|
| Profesör             | -                        | -   | -           |
| Doçent               | -                        | -   | -           |
| Doktor Öğretim Üyesi | -                        | -   | -           |
| Öğretim Görevlisi    | -                        | -   | -           |
| Araştırma Görevlisi  | Felsefe ve Din Bilimleri | 39. Madde                                   | 1           |
| <b>Toplam</b>        |                          |   | <b>1</b>    |

### 3.4-Başka Üniversitelerden, Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan               | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite | Kişi Sayısı |
|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Profesör            | -               | -                  | -           |
| Doçent              | -               | -                  | -           |
| Dr. Öğr. Üyesi      | -               | -                  | -           |
| Öğretim Görevlisi   | -               | -                  | -           |
| Araştırma Görevlisi | -               | -                  | -           |
| <b>Toplam</b>       | -               | -                  | -           |

### 3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| Profesör             | -         |
| Doçent               | -         |
| Doktor Öğretim Üyesi | 11        |
| Öğretim Görevlisi    | 4         |
| Sanatçı Öğr. Elemanı | -         |
| Sahne Uygulamacısı   | -         |
| <b>Toplam</b>        | <b>15</b> |

### 3.6-İdari Personel :

| YILLAR | GİH | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| 2019   | 5   | -   | -   | -   | -   | -   | 5      |

### 3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı | -          | -    | 2         | 2      | 1             |
| Yüzde       | -          | -    | 40        | 40     | 20            |

### 3.8-İdari Personelin Hizmet Süreleri :

|             | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| Kişi Sayısı | -         | 3         | 1          | -           | -           | 1          |
| Yüzde       | -         | 60        | 20         | -           | -           | 20         |

### 3.9-İşçiler :

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)      |          |
|---|----------|
|   | Toplam   |
| Sürekli İşçiler                               | 3        |
| Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler | -        |
| Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)                 | 6        |
| <b>Toplam</b>                                 | <b>9</b> |

### 4-HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE GRUP BAŞARI ÖDÜLLERİ

| Ödül Türü                     | (2018 ve 2019 Toplamı) |
|-------------------------------|------------------------|
| Bilim Ödülü                   | -                      |
| Bilimde Hizmet Ödülü          | -                      |
| Bilimde Teşvik Ödülü          | -                      |
| Sanat Ödülü                   | -                      |
| Sanatta Hizmet Ödülü          | -                      |
| Sanatta Teşvik Ödülü          | -                      |
| Araştırma Başarı Ödülü (Grup) | -                      |
| <b>Toplam</b>                 | <b>-</b>               |

### 5-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| 2019 YILI HAZİNE YARDIMI |               |                    |                               |                  |              |          |
|--------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|------------------|--------------|----------|
| HAZINE YARDIMI           | Bütçe Ödeneği | Serbest Ödenek (b) | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a) | Kalan Ödenek | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri   | 2.601.000,00  | 1.239.000,00       | %52                           | 1.349,946,93     | 1.251.053,07 | -        |



|                                       |                     |                     |            |                     |                     |          |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|------------|---------------------|---------------------|----------|
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 434.000,00          | 222.000,00          | %42        | 180.779,75          | 41.220,25           | -        |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      | 31.000,00           | 24.000,00           | %29        | 8.906,08            | 15.093,92           | -        |
| 05- Cari Transferler                  | -                   | -                   | -          | -                   | -                   | -        |
| 06- Sermaye Giderleri                 | -                   | -                   | -          | -                   | -                   | -        |
| <b>Toplam</b>                         | <b>3.066.000,00</b> | <b>1.485.000,00</b> | <b>%50</b> | <b>1.539.632,76</b> | <b>1.307.367,24</b> | <b>-</b> |

## 6-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

#### 6.1-Üniversite Öğretim yeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

| FAALİYET TÜRÜ       | FAALİYETİN ADI | SAYISI |
|---------------------|----------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | -              | -      |
| Konferans           | -              | -      |
| Panel               | -              | -      |
| Seminer             | -              | -      |
| Açık Oturum         | -              | -      |
| Söyleşi             | -              | -      |
| Tiyatro             | -              | -      |
| Konser              | -              | -      |
| Sergi               | -              | -      |
| Turnuva             | -              | -      |
| Teknik Gezi         | -              | -      |
| Eğitim Semineri     | -              | -      |

#### 6.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim yesi ve İdari Personel Sayısı

| FAALİYET TÜRÜ       | Akademik Personel | İdari Personel | TOPLAM |
|---------------------|-------------------|----------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | 17                | -              |        |
| Konferans           | 5                 | -              |        |
| Panel               | -                 | -              |        |
| Seminer             | -                 | -              |        |
| Açık Oturum         | -                 | -              |        |
| Söyleşi             | -                 | -              |        |
| Tiyatro             | -                 | -              |        |
| Konser              | -                 | -              |        |
| Sergi               | -                 | -              |        |
| Turnuva             | -                 | -              |        |
| Teknik Gezi         | -                 | -              |        |
| Eğitim Semineri     | 3                 | 1              | 1      |
| Çalıřtay            |                   | -              |        |

#### 6.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

| FAALİYET TÜRÜ       | ADI | KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI | TOPLAM |
|---------------------|-----|------------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | -   | -                      | -      |
| Konferans           | -   | -                      | -      |
| Panel               | -   | -                      | -      |
| Seminer             | -   | -                      | -      |
| Açık Oturum         | -   | -                      | -      |
| Söyleşi             | -   | -                      | -      |
| Tiyatro             | -   | -                      | -      |
| Konser              | -   | -                      | -      |
| Sergi               | -   | -                      | -      |
| Turnuva             | -   | -                      | -      |
| Teknik Gezi         | -   | -                      | -      |
| Eğitim Semineri     | -   | -                      | -      |

### Yayınlarla İlgili Faaliyetler

#### 6.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ           | TOPLAM |
|----------------------|--------|
| Uluslar arası Makale | -      |
| Ulusal Makale        | 6      |
| Uluslararası Bildiri | -      |
| Ulusal Bildiri       | -      |
| Kitap                | -      |

#### 6.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

| Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı | Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı |
|---|---|--|--------------------------------|
| 12  | 2                                       | 12   | 18                             |

#### 6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2018 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

| İndekslenen | Tüm Dokümanlar | Makaleler |
|-------------|----------------|-----------|
| -           | -              | -         |

#### 6.7- 2018 Yılı WOS'da İndekslenen Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslereGöre Dağılımı

| SCI | SSCI | A&HCI | TOPLAM |
|-----|------|-------|--------|
|     |      |       |        |

## 6.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI | ÜLKESİ | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ | ANLAŞMA SAYISI |
|----------------|--------|--------------------|----------------|
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |
| -              | -      | -                  | -              |

## Projelerle İlgili Faaliyetler

### 6.9- Proje Sayıları

| PROJE SAYILARI  |                 |
|---|-----------------|
| PROJE ADI <i>(Destekleyen Kurum/Kuruluş İle Belirtilecek)</i> | YÜRÜTÜLEN PROJE |
| -   | -               |
| -   | -               |
| -   | -               |
| -   | -               |
| -   | -               |
| -   | -               |
| <b>TOPLAM</b>   | -               |

### 6.10- Alınan Patent Sayıları

|   |   |
|---|---|
| Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil) | - |
|---|---|

## 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,
- Fakültemizde yüksek lisans ve doktora programlarının olması.

### B-Zayıflıklar

Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.

### C-Değerlendirme

Fakültemizin İlahiyat ve İDKAB Bölümlerinde 2013 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.

2020 yılı itibarı ile toplam 645 (6'i yabancı uyruklu) öğrencinin mezun olduğu Fakültemizde, 2020-2021 eğitim öğretim yılı itibarıyla 996 öğrenci eğitim görmektedir. Fakültemizin öğrenci sayısını artırmak için İlimiz başta olmak üzere liselerde öğrenim gören tüm üniversite öğrenci adaylarına yönelik Fakültemizi tanıtıcı çalışmalarımız devam edecektir.

Fakültemizin gelecekte bölgenin en güçlü Fakültelerinden birisi olması hedeflenmektedir. Öte yandan Temel İslam Bilimleri anabilim dalında yüksek lisans ve doktora programlarının olması Fakültemizin önemini daha da artırmaktadır.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fakültemizde öğretim üyesi sayısının artırılmasıyla eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha zenginleşeceği ve öğrenci sayısını arttıracığı, Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının artırılmasıyla da Avrupa'dan bize gelebilecek öğrenci sayısını arttıracığı 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 / 19/01/2021)

Prof. Dr. Halil ALDEMİR  
Dekan