



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İlahiyat Fakültesi

2018-2019 YILI AKADEMİK BİRİM RAPORU

Mayıs 2019

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 2017-2018 eğitim öğretim yılında 3. 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

Unvanı

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 Kurulu'nun 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

- Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na 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 Komisyonu'na 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.

ARAŞTIRMA 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.

2018 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR	(Başkan)
Prof. Dr. Osman TÜNER	(Temel İslam Bilimleri Bölümü- Üye)
Doç. Dr. Emrullah FATİŞ	(Doçent Temsilcisi-Üye)
Doç. Dr. Halil ALDEMİR	(Doçent Temsilcisi -Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Bünyamin AÇIKALIN	(Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi -Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER	(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, 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 Doçent'ten 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.

2018 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR	(Başkan)
Prof. Dr. Osman TÜNER	(Üye)
Prof. Dr. Bektaş TEPE	(Üye)
Prof. Dr. Nazım ŞEKEROĞLU	(Üye)
Doç. Dr. Emrullah FATİŞ	(Üye)
Doç. Dr. Halil ALDEMİR	(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 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 V. M. Ruhat YAŞAR'a ait olup yetki devri ile Doç. Dr. Halil ALDEMİR'e verilmiş 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 Yusuf ATEŞ'dir.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Doç. Dr. Halil ALDEMİR	Dekan Yardımcısı
Gerçekleştirme Görevlisi	Mehmet UYAR	Fakülte Sekreteri
Mutemet	Erkan DOKUYUCU	Memur
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yusuf ATEŞ	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mehmet UYAR	Fakülte Sekreteri

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

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

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	:	Adet
Kantin Alanı:	:	m ²
Çay Salonu	: 1	Adet
Kafeterya Alanı:	:	m ²

1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

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

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2.3.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	:	Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı	:	m ²

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	:	Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı	:	m ²

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	33	682	35
Seminer Odası	-	-	-
Toplam	33	682	35

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	89	5
Servis	1	14	3
Toplam	6	103	8

1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : 1 Adet
Ambar Alanı : 10 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 15m²

1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet
Atölye Alanı : m²

2-BILGI VE TEKNOLOJIK 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	
ÜN VAN	2019
Profesör	2
Doçent	2
Doktor Öğretim Üyesi	11
Öğretim Görevlisi	4
Araştırma Görevlisi	14
TOPLAM	33

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	-	-	-
Toplam			4

3.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

3.4-Başka Üniversitelerden, Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	11
Öğretim Görevlisi	4
Sanatçı Öğr. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	15

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
Toplam	9

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)	-
Toplam	-

5-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE 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	-	-	-	-	-	-
Toplam	3.066.000,00	1.485.000,00	%50	1.539.632,76	1.307.367,24	-

6-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

6.1-Üniversite Öğretim Üyeleri 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 Üyesi 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
Çalıştay	-	-	

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 İndekslere Göre 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
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
TOPLAM	-

6.10- Alınan Patent Sayıları

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