



T.C.
KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

İlahiyat Fakültesi
Dekanlığı

Brifing Dosyası
(2019)

1. FAKÜLTEMİZİN HUKUKİ DAYANAĞI

Fakültemiz 10.01.2012 tarihinde 28169 No'lu Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Kanunda fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur şeklinde tanımlanır. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

2. MİSYONUMUZ

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.

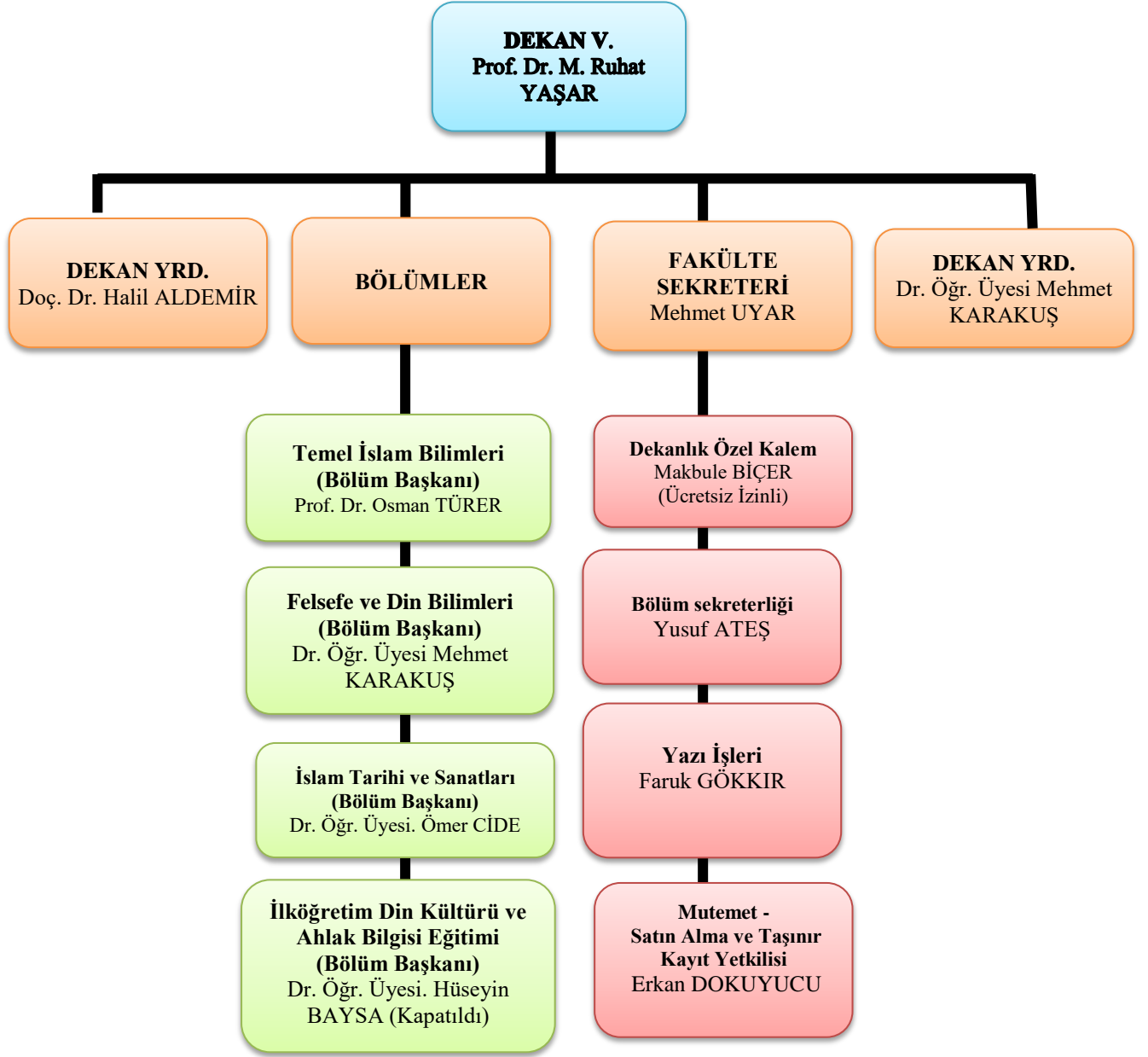
3. VİZYONUMUZ

Dini, ana kaynaklarına göre anlayan ve yorumlayan, yüzyılların oluşturduğu ilahiyat ve ilim birikim ile insanlığın kazanımlarından faydalanarak kendi akademik geleneğini ortaya koyan, ilim namusunu ve ahlâkî kaygıları her şeyin 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.

4. FAKÜLTEMİZ PERSONELİYLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Fakültemizde toplam 43 personel mevcuttur. Bunlardan 4'ü yabancı uyruklu olmak üzere, çeşitli unvanlarda 34'i akademik personel ile 1 Fakülte Sekreteri, 4 memur, 3 Hizmetli ve bir şehit yakını hizmetli olmak üzere 9 idari personel görev yapmaktadır.

5. FAKÜLTE TEŞKİLAT ŞEMASI



5.1. DEKAN

Görev ve Sorumlulukları

- 1.** Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2.** Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek.
- 3.** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 4.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 5.** Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- 6.** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- 7.** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 8.** Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
- 9.** Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 10.** Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 11.** Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,
- 12.** Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
- 13.** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde
- 14.** Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

5.2. Dekan Yardımcısı (Doç. Dr. Halil ALDEMİR)

Görev ve Sorumlulukları

- 1.** Yükseköğretim kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2.** Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte kurullarına başkanlık etmek.
- 3.** Senato'ya, Rektörlüğe ve diğer birimlere yazılan yazıların takip ve kontrolünü yapmak.
- 4.** Fakülte kurullarına sunulan kararların incelenmesini yapmak.
- 5.** Binanın fiziki yapısını kontrol etmek, gelişimini takip etmek.
- 6.** İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin denetlenmesini sağlamak.
- 7.** Sosyal etkinlik, öğrenci konseyi seçimleri, burs komisyonu ve öğrenci sorunları ile ilgili konularla ilgilenmek.
- 8.** Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- 9.** Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 10.** Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- 11.** Fakültenin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- 12.** Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve sorunlarını çözüme kavuşturmak.
- 13.** Hassas ve riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak.
- 14.** Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak ve Dekan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

5.3. Dekan Yardımcısı (Doç. Dr.Mehmet KARAKUŞ)

Görev ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte kurullarına başkanlık etmek.
3. Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, öğrenci sorunları ile ilgilenmek.
4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve gerekli takibi yapmak.
5. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, sosyal etkinliklerle ilgilenmek.
6. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakı incelemek.
7. Öğrenci izin ve raporları ile ilgili işleri denetlemek.
8. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak.
9. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
10. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek bu konuda dekanı bilgilendirmek.
11. Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek.
12. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması ve dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
13. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.
14. Hassas ve riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak.
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak ve dekanın tarafından verilen diğer işleri yapmak.

5.4. Fakülte Sekreteri (Mehmet UYAR)

Görev ve Sorumlulukları

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak.
3. Fakülte idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
4. İdari personelin takip ve denetimini yapmak.
5. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak.
6. Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak.
7. Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak.
8. Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek.
9. Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
10. Hassas ve riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
12. Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

5.5. Bölüm Başkanı Görev ve Sorumlulukları:

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.
2. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
5. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmeye çalışmak.
6. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.
7. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
8. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.

9. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
10. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
12. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
13. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
15. Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre davranmak.
16. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

5.6. Öğretim Üyesi Görev ve Sorumlulukları:

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak.
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
5. Araştırmalar ve yayınlar yapmak.
6. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını incelemek.
8. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi yapılması gereken çalışmalara destek vermek.
9. Erasmus, Farabi, Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
10. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
11. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
12. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak ve bölüm başkanına bildirmek.
13. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

14. Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
15. Bölüm başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak

5.7. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları)

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak.
3. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak.
4. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
5. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
6. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
7. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
8. Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer işleri yapmak.

5.8. Araştırma Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Kurumda yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.
2. Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarını yürütmek, dersle ilgili olarak öğretim elamanları arasında koordinasyonun sağlamak.
3. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak.
4. Bilimsel araştırma ve yayınlar yapmak.
5. Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarını gerçekleştirmek.
6. Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasında yardımcı olmak.
7. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
8. Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
9. Dekan tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

5.9. Yazı İşleri Görevlisi (Faruk GÖKKIR)

Görev ve Sorumlulukları

- 1.** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 2.** Fakülte kurularının toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 3.** Eğitim-öğretim işleri ile akademik takvimi takip ederek yapılması gereken işleri zamanında yapmak.
- 4.** Eğitim-öğretim, ders ve sınav programları ile ilgili işleri yapmak.
- 5.** Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- 6.** Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
- 7.** Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
- 8.** Alanı ile ilgili yazıları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda hazırlamak ve imzaya sunmak
- 9.** Süreli yazıları takip etmek.
- 10.** Öğrenci disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek.
- 11.** Karar defterlerini düzenli tutmak.
- 12.** İşlerini zamanında yapmak ve düzenli olmasına özen göstermek
- 13.** Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 14.** Hassas ve riskli görevlerini bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 15.** Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmektir.

5.10. Dekan Özel Kalemi ve Bölüm Sekreteri (Makbule BİÇER)

Görev ve Sorumlulukları

- 1.** Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.
- 2.** Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.
- 3.** Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- 4.** Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad soyad, tarih ve saat belirleyerek not etmek, Dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak.
- 5.** Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- 6.** Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, duyuruları yapmak, karar defterini düzenli tutmak.
- 7.** Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- 8.** Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların asılmasını sağlamak.
- 9.** Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programı, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanına dağıtılmasını sağlamak.
- 10.** Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- 11.** Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak, izin belgelerini düzenlemek.
- 12.** Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 13.** Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 14.** Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

5.11. Mutemet (Erkan DOKUYUCU)

Görev ve Sorumlulukları:

- 1.** Tüm personelin maaş, ücret ve sigorta işlemlerini yapmak.
- 2.** Her türlü ödemenin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- 3.** Doğum ve ölüm raporlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak
- 4.** Personelin icra takibini ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 5.** Bütçe hazırlık rehberi ile ilgili 3'er yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 6.** Hazırlanan bütçe tekliflerinin bütçe performansı hususunda gerçekleştirme görevlisi ile görüş ve önerileri değerlendirmek.
- 7.** Hazırlanan bütçe verilerini e-bütçe sistemine girip onaylama işlemini gerçekleştirmek.
- 8.** Ödenek üstü harcama yapılmamasına özen göstermek.
- 9.** Ödemesi yapılan tahakkuk evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak, ders yükü formlarını kontrol etmek.
- 10.** Ek ders, fazla mesai, final sınavı, bilim jürisi, ödemelerini yapmak.
- 11.** Muhasebe birimine giden evrakların ödenmesi ve hesaplara aktarım sürecindeki banka işlemlerinin takibini yapmak.
- 12.** Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerini göndermek, işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini göndermek.
- 13.** Personel Hizmet Takibi işlemlerini yapmak.
- 14.** Fakültenin etik kurallarını bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 15.** Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 16.** Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

5.12. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Yusuf ATEŞ)

Görev ve Sorumlulukları:

1. Fakültede yapılacak tüm harcamaların ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe birimine iletme.
2. Her türlü ödemenin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
3. Ödenek üstü harcama yapılmamasına özen göstermek.
4. Ödemesi yapılan tahakkuk evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak, ders yükü formlarını kontrol etmek.
5. Yolluk ücretleri, satın almalar ödemelerini yapmak.
6. Muhasebe birimine giden evrakların ödenmesi ve hesaplara aktarım sürecindeki banka işlemlerinin takibini yapmak.
7. Fakültenin taşınır mal işlemlerini yapmak.
8. Taşınırlarla ilgili satın almaları yapmak.
9. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın istediği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f (Pazarlık Usulü) ve 22/d (Doğrudan Temin) maddeleri kapsamında yapılan harcamaları 3'er aylık dönemler halinde takip etmek.
10. İlahiyat Fakültesi'nin sarf malzemelerinin temini sorumluluğu ve dağıtılması görevini üstlenmek.
11. Fakültenin etik kurallarını bilmek ve buna göre hareket etmek.
12. Hassas görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

5. FAKÜLTEMİZ AKADEMİK PERSONEL ALT YAPISI

Fakültemizde; 34 akademik personel görev yapmakta olup unvanları, sayıları ve bölüm bazında dağılımları aşağıda belirtilmiştir.

BÖLÜMLERE GÖRE AKADEMİK PERSONELİMİZİN DAĞILIMI

SIRA NO	BÖLÜM ADI	ÜNVANI	AKADEMİSYENİN ADI SOYADI
	İLKÖĞRETİM DİN KÜLT. VE AHLAK BİL. EĞT.	KAPATILDI VE ÖĞRETİM ELEMANLARI DİĞER BİRİMLERE AKTARILDI.	
1	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	PROF. DR	OSMAN TÜRER
2		DOÇ. DR	HALİL ALDEMİR
3		DOÇ. DR	EMRULLAH FATİŞ
4		DR. ÖĞR. ÜYESİ	BÜNYAMİN AÇIKALIN
5		DR. ÖĞR. ÜYESİ	HÜSEYİN BAYSA
6		DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÜZEYİR KÖSE
7		DR. ÖĞR. ÜYESİ	SULTANBEG ALIEV
8		DR. ÖĞR. ÜYESİ	MEHMET ŞAŞA
9		DR. ÖĞR. ÜYESİ	AHMAD SHAİKH HUSAYN
10		ÖĞR. GÖR	HASAN HİJAZİ
11		DR. ARŞ. GÖR.	YUSUF AĞKUŞ
12		ARŞ. GÖR	ABDULBAKİ DURMAZ
13		ARŞ. GÖR	RAMAZAN ÇOBAN
14		ARŞ. GÖR	SEMİH BEKÇİ
15		ARŞ. GÖR	DÜRDANE ZEYNEP TEKMEK
16		ARŞ. GÖR	MURAT YILMAZ
17		ARŞ. GÖR	RECEP B. HAYDAROĞLU
18		ARŞ. GÖR	AYŞENUR FİDAN
19		ARŞ. GÖR	NİLÜFER SENA ÇALIK
1	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	PROF. DR.	M. DOĞAN KARACOŞKUN
2		DR. ÖĞR. ÜYESİ	MEHMET KARAKUŞ
3		DR. ÖĞR. ÜYESİ	MUHARREM ŞAHİNER
4		DR. ÖĞR. ÜYESİ	EMAD KANAAN
5		DR. ÖĞR. ÜYESİ	MUSTAFA KINAĞ
6		ÖĞR. GÖR.	ALİ GÜNGÖR
7		ÖĞR. GÖR.	NEDİM ÖZ
8		ARŞ. GÖR	ABDULLAH ALTUNCU
9		ARŞ. GÖR	OSMAN ÜLKER
10		ARŞ. GÖR	SERCAN ÇAMLI
11		ARŞ. GÖR	HAMİDULLAH GENÇ
12		ARŞ. GÖR	MERVE İZİN BADRİA
1	İSLAM TARİHİ VE SANATLARI	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖMER CİDE
2		ÖĞR. GÖR	ABDURRAHMAN ŞENSÖZ
3		ARŞ. GÖR	AHMET KURAY

6. FAKÜLTEMİZ İDARİ PERSONEL ALT YAPISI

Fakültemizde; 1 Fakülte Sekreteri, 4 memur, 3 hizmetli bir şehit yakını hizmetli olmak üzere toplam 9 idari personel görev yapmaktadır.

FAKÜLTE İDARİ PERSONEL LİSTESİ				
SIRA	ÜNVAN	AD-SOYAD	GÖREV	TOPLAM
1	FAKÜLTE SEKRETERİ	MEHMET UYAR	FAKÜLTE SEKRETERİ	1
2	MEMUR	ERKAN DOKUYUCU	MUTEMET	4
3	MEMUR	MAKBULE BİÇER	DEKAN VE BÖLÜM SEKRETERİ	
4	MEMUR	YUSUF ATEŞ	TAŞINIR KAYIT YETKİLSİ	
5	MEMUR	FARUK GÖKKIR	YAZI İŞLERİ	
6	HİZMETLİ	BÜNYAMİN ŞAHAN	HİZMETLİ	4
7	HİZMETLİ	AMBER ÇİFÇİ	HİZMETLİ	
8	HİZMETLİ	AHMET ZAFER AYDEMİR	ŞEHİT YAKINI HİZMETLİ	
9	HİZMETLİ	MEHMET KILINÇ	HİZMETLİ	
TOPLAM				9

7. FAKÜLTEMİZ KURULLARI

Fakültemizde, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu olarak faaliyet gösteren iki kurulumuz mevcuttur. Fakülte Kurulumuz bir başkan, 8 üye ve bir raportörden oluşur. Fakülte yönetim Kurulumuz ise bir başkan, 6 üye ve bir raportörden oluşur.

8.1. Fakülte Kurulu:

a. Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki 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:

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

Fakülte Kurulumuz aşağıda belirtilmiş olan başkan, üyeler ve raportörden oluşur.

SIRA	ÜYELİK	UNVAN VE AD SOYAD
1	Başkan	Prof. Dr. M. RUHAT YAŞAR
2	Üye	Prof. Dr. Osman TÜRER
3	Üye	Doç. Dr. Halil ALDEMİR
4	Üye	Doç. Dr. Emrullah FATİŞ
5	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER
6	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKUŞ
7	Üye	Dr. Öğr. Üyesi. Bünyamin AÇIKALIN
8	Üye	Dr. Öğr. Üyesi. Ömer CİDE
9	Raportör	Mehmet UYAR

8.2. Fakülte Yönetim Kurulu:

a. Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun 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 dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Fakülte kurulunun 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.

Fakülte Yönetim Kurulumuz aşağıda belirtilmiş olan başkan, üyeler ve raportörden oluşur.

SIRA NO	ÜYELİK DURUMU	UNVAN VE AD SOYAD
1	Başkan	Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR
2	Üye	Prof. Dr. Osman TÜRER
3	Üye	Prof. Dr. Nazım ŞEKEROĞLU
4	Üye	Prof. Dr. Bektaş TEPE
5	Üye	Doç. Dr. Halil ALDEMİR
6	Üye	Doç. Dr. Emrullah FATİŞ
7	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKUŞ
8	Raportör	Mehmet UYAR

9. İLAHİYAT FAKÜLTESİ DERGİSİ

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel niteliklere sahip çalışmalarını yayımlayarak ilahiyat ve sosyal bilimler (tarih, hukuk, felsefe, sosyoloji, psikoloji, edebiyat, sanat, antropoloji, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler vs.) alanında bilgi birikimine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, Aralık ve Haziran aylarında, yılda iki kez yayımlanan hakemli bir dergidir.

Derginin yayın dili Türkçe'dir. Ayrıca Arapça ve İngilizce olarak hazırlanan bilimsel çalışmalar da dergide yayımlanır. Diğer dillerde hazırlanan çalışmalara ise Yayın Kurulu karar verir.

NOT: Fakülte dergimiz yayın hayatına başladığı tarihten bu yana 8. Sayısını çıkarmıştır.

10. FAKÜLTEMİZ ÖĞRENCİ ALT YAPISI

İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ ALT YAPISI		I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		TOPLAM
		KIZ ÖĞR.	ERKEK ÖĞR.	KIZ ÖĞR.	ERKEK ÖĞR.	
BÖLÜM VE SINIFLAR	İLAHİYAT HAZIRLIK	109	31	74	40	254
	İLAHİYAT 1. SINIF	82	38	44	21	185
	İLAHİYAT 2. SINIF	66	19	21	11	117
	İLAHİYAT 3. SINIF	64	33	34	24	155
	İLAHİYAT 4. SINIF	77	42	43	32	194
	İDKAB 4. SINIF	3	4	0	2	9
GENEL TOPLAM						914

11. FAKÜLTEMİZ FİZİKİ ALT YAPISI

Fakültemiz bünyesinde; 28 derslik, 1 toplantı salonu, 1 seminer salonu, 1 kütüphane, 1 bilgisayar laboratuvarı, 60 ofis, 1 arşiv, bay ve bayan olmak üzere 2 mescit, 3 depo, 1 kantin, 4 erkek personel tuvaleti, 4 bayan personel tuvaleti, 4 erkek öğrenci tuvaleti, 4 kız öğrenci tuvaleti bulunmaktadır.

Sıra No	Kullanım Durumu	Adet
1	Derslik	28
2	Toplantı Salonu	1
3	Seminer Salonu	1
4	Kütüphane	1
5	Bilgisayar Laboratuvarı	1
6	Ofis	60
7	Arşiv	1
8	Erkek Mescit	1
9	Bayan Mescit	1
10	Depo	3
11	Kantin	1
12	Erkek Personel Tuvaleti	4
13	Bayan Personel Tuvaleti	4
14	Erkek Öğrenci Tuvaleti	4
15	Bayan Öğrenci Tuvaleti	4
16	Toplam	115

FAKÜLTEMİZ DERSLİKLERİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

ZEMİN KAT	DERSLİK NO	SIRA		KAPASİTE	PROJEKSİYON	TAHTA	MASA	KÜRSÜ
		İKİLİ	ÜÇLÜ					
ZEMİN KAT	102		18	54	1	1	1	1
	103		12	36	1	1	1	1
	104	20	20	100	1	1	1	1
	105	2	19	61	1	1	1	1
	106	2	19	61	1	1	1	1
1. KAT	201		12	36	1	1	1	1
	202		18	54	1	1	1	1
	203		18	54	1	1	1	1
	204		12	36	1	1	1	1
	205	20	20	100	1	1	1	1
	206	2	19	61	1	1	1	1
	207		21	63	1	1	1	1
	208	1	20	62	1	1	1	1
	209	2	19	61	1	1	1	1
2. KAT	301		12	36	1	1	1	1
	302		18	54	1	1	1	1
	303		18	54	1	1	1	1
	304		12	36	1	1	1	1
	305	20	20	100	1	1	1	1
	306	2	19	61	1	1	1	1
	307		21	63	1	1	1	1
	308	2	19	61	1	1	1	1
3. KAT	401		15	45	1	1	1	1
	402		18	54	1	1	1	1
	403		18	54	1	1	1	1
	404		12	36	1	1	1	1
	405	20	20	100	1	1	1	1
TOPLAM		92	469	1593	27	27	27	27

12. FAALİYET VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

12.1. Mutemetlik Bürosu: Erkan DOKUYUCU

1. Ödenekler ve Harcama Durumları: 2018 Yılı I.Ö. Bütçe Detayı

BÜTÇE TERTİBİ	BÜTÇE TERTİBİ AÇIKLAMASI	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
01.1	Memur Maaşları	2.067.000,00	1.779.876,61	86,13
01.2	Sözleşmeli Personel Maaşları	276.000,00	280.435,69	101,60
02.1	Memur SGK Ödemeleri	288.000,00	227.695,36	79,06
02.2	Sözleşmeli Personel SGK Ödemeleri	68.000,00	55.575,5	81,72
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	11.000,00	4.664,68	42,40
03.3	Yolluklar	6.000,00	5.000,00	83,33
03.5	Hizmet Alımları	3.000,00	1.670,50	55,68
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	3.333,50	27,77
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri	16.000,00	3.727,00	23,29

2. Ödenekler ve Harcama Durumları: 2018 Yılı II. Ö. Bütçe Detayı

BÜTÇE TERTİBİ	BÜTÇE TERTİBİ AÇIKLAMASI	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
01.1	Memur Ek Çalışma Karşılıkları (Ek Ders, Mesai)	112.174,40	99.367,21	88,58
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.945,98	5.646,3	16,63
03.3	Yolluklar	7.700,00	4.091,87	53,14
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	11.000,00	0	0
03.8	Gayri Menkul Mal Bakım Onarım Giderleri	24.000,00	0	0

**12.2. Taşınır Kayıt Bürosu: Yusuf ATEŞ
Makine ve Teçhizat Alt Yapısı**

Sıra No	Makine ve Teçhizat Adı	Adet
1	Baskı Makinesi	1
2	Kahve Makinesi	1
3	Masaüstü Bilgisayar	62
4	Dizüstü Bilgisayar	12
5	Barkod Yazıcı	1
6	Lazer Yazıcı	35
7	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
8	El Tarayıcısı	1
9	Telsiz Telefon	51
10	Projeksiyon	31
11	Televizyon	1
12	Dolap	144
13	Kitaplık	50
14	Çalışma Masası	50
15	Masa Tenisi Masası	2
16	Çalışma Koltuğu	45
17	Misafir Sandalyesi	140
18	Portmanto	40
19	Sehpa	69
20	Kürsü	30
21	Kütüphane Bankosu	1
22	Yazı Tahtası	28
23	Sıra	1346
GENEL TOPLAM		1450

12.3. Yazı İşleri Bürosu: Faruk GÖKKIR
2018 Yılı Verileri

Evrak Türü	Sayısı
Gelen Evrak	738
Giden Evrak	495
Toplam Gelen/Giden Evrak	1233

2019 Yılı Verileri(5 Aylık)

Evrak Türü	Sayısı
Gelen Evrak	375
Giden Evrak	270
Toplam Gelen/Giden Evrak	645