



İLAHİYAT FAKÜLTESİ

2025 YILI AKADEMİK BİRİM RAPORU

Ocak 2026

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 2024-2025 eğitim öğretim yılında 10. 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.

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 Yardımcıları

- 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 Sekreteri:

-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 Başkanı

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

Öğretim Elemanı:

- 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.

Öğretim Görevlisi:

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

Araştırma Görevlisi:

-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.

2025 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Halil ALDEMİR	Prof. Dr.	Başkan
Mustafa KINAĞ	Doç. Dr.	Doçent Temsilcisi Üye
Muharrem ŞAHİNER	Doç. Dr.	Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanı Üye
Ömer CİDE	Doç. Dr.	İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanı Üye
Yakup GÖÇEMEN	Doç. Dr.	Temel İslam Bilimleri Bölümü- Üye
Muhammet ZUHUR	Dr. Öğr. Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi -Üye
Sakine Ceren KURT	Öğrenci	Öğrenci Temsilcisi
Mustafa DEMİR	Fakülte Sekreteri	Raportör-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 Dr. Öğr. Üyesinden 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.

2025 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Halil ALDEMİR	Prof. Dr.	Başkan
Memet KULE	Prof. Dr.	Profesör Temsilcisi Üye
Abdurahman ÇETİN	Prof. Dr.	Profesör Temsilcisi Üye
Mehmet Ali YILDIRIM	Prof. Dr.	Profesör Temsilcisi Üye
Mehmet KARAKUŞ	Doç. Dr.	Doçent Temsilcisi Üye
Muharrem ŞAHİNER	Doç. Dr.	Doçent Temsilcisi Üye
Zeynep Hümeysra KOÇ	Dr. Öğr. Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Üye
Mustafa DEMİR	Fakülte Sekreteri	Raportör-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 bulundukları 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 yetkilisi İlahiyat Fakültesi Dekan Prof. Dr. Halil ALDEMİR’e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Fakülte Sekreteri Mustafa DEMİR (10/06/2025 tarihi itibarıyla) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır Kayıt Yetkilisi Makbule BİÇER’dir..

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI/ İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Halil ALDEMİR	Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Mustafa DEMİR	Fakülte Sekreteri
Mutemet	Erkan DOKUYUCU	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Makbule BİÇER	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mustafa DEMİR	Fakülte Sekreteri

C-İdareye İlişkin Bilgiler1- 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	-	-	-	-
Sınıf	4	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	1	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	9	7	-	-	-	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	:	1 Adet
Kantin Alanı	:	150 m ²
Çay Salonu	:	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 : m²

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	54	1100	74
Seminer Odası	-	-	-
Toplam	54	1100	74

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	108	5
Servis	1	14	4
Toplam	6	122	9

1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : 1 Adet
Ambar Alanı : 10 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 30 m²

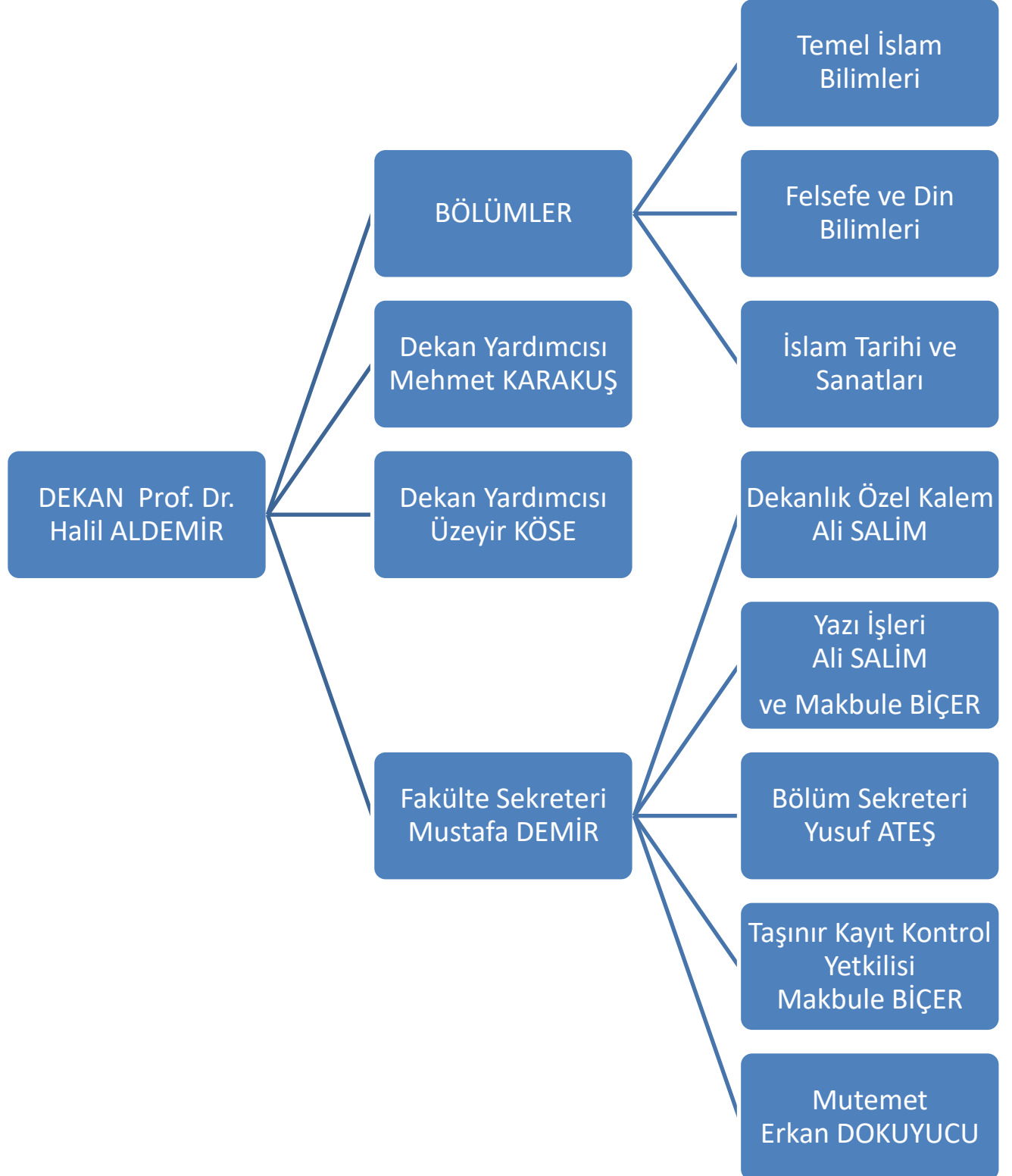
1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet
Atölye Alanı : m²

2- Yönetim Yapısı:

Fakültemiz yönetiminin başında Dekan , Dekana bağlı olarak iki Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri; Fakülte Sekreterine bağlı olarak 4 memur, 1 hizmetli-memur(Ş) ve 4 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 :75 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı:26 Adet

2.3- Kütüphane Kaynakları:

Kitap Sayısı: 892 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı:
Elektronik Yayın Sayısı:

2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	32	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkod Yazıcı ve Optik Okuyucu	-	2	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	5	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	12	84	-

3- İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜN VAN	2025
Profesör	2
Doçent	11
Doktor Öğretim Üyesi	20
Öğretim Görevlisi	8
Araştırma Görevlisi	28
TOPLAM	69

3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	Suriye	Felsefe ve Din Bilimleri	1
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam			2

3.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirilenin Niteliği (39./35. Madde)	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	Felsefe ve Din Bilimleri	39. Madde	2
Araştırma Görevlisi	Temel İslam Bilimler	39. Madde	3
Araştırma Görevlisi	İslam Tarihi ve Sanatları	39. Madde	1
Toplam			6

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	20
Öğretim Görevlisi	8
Sanatçı Öğr. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	28

3.6-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2025	5	-	-	-	-	1	6

3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-		4	1
Yüzde	16	-		%68	%16

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	-			5	-	1
Yüzde	-			%64	-	%16

3.9-İşçiler :

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	Toplam
Sürekli İşçiler	4
Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler	-
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	
Toplam	4

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

Ödül Türü	(2022 ve 2023 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

2025 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	81.147.986,67	81.472.987,00		80.185.653,31	962.333,36	-
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	7.379.000,00	7.410.000,00		7.268.482,02	110.517,98	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	398.106,40	566.106,00		104.106,00	294.000,40	-
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	88.925.093,07	89.449.093,00		87.558.241,33	1.366.851,74	-

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	İslam Tarihi Çalışmaları Toplantısı	1
Konferans	Kültürel Değerlerimizin İzinde Arapçanın Önemi Hz. Peygamberin Aile Hayatı	2
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	Yeni Yıla Girmek	1
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	Diyanet Personeline Hizmet İçi Eğitimi	5

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		17
Konferans	4		4
Panel	3		3
Seminer	1		1
Açık Oturum	-		-
Söyleşi	2		2
Tiyatro	-		-
Konser	1		1
Sergi	-		-
Turnuva	-		-
Teknik Gezi	-		-
Eğitim Semineri	1		1
Çalıştay	2		2

6.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	Filistin Tarihi I-II-III	150	3
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	27
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	11
Ulusal Bildiri	6
Kitap	9

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
14	16	25	46

6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2025 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
1	1	1

6.7- 2025 Yılı WOS'da İndekslenen Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
		2	2

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 ile Belirtilecek)</i>	YÜRÜTÜLEN PROJE
Diyanet İşleri Başkanlığı	14
YÖK Genç Beyinler	3
BAP	5
ARGE Projesi	3
TÜBİTAK 2214-A (Doktora Sırası Araştırma Bursu)	2
DAAD (Alman Akademik Değişim Servisi)	1
ÜNİDES (Göçmen Çocuklarla Etkileşimsel Kitap Okuma Projesi)	1
TOPLAM	27

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.

Fakültemizin gelecekte bölgenin en güçlü Fakültelerinden birisi olması hedeflenmektedir. Öte yandan Temel İslam Bilimleri anabilim dalında yüksek lisans ve doktora, Felsefe ve Din Bilimleri anabilim dalında yüksek lisans 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 arttıracacağı,

Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının artırılmasıyla 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 / ../02/2026)

Prof. Dr. Halil ALDEMİR
Dekan