

**KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ**

**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**

**2012 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Fakültemiz 10.01.2012 tarihinde 28169 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Fakültemizde bulunan İlköğretim Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Eğitimi Bölümü, 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi bünyesinde açılarak, aynı yılda I. ve II. Öğretime 50'şer olmak üzere toplam 100 öğrenci ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlamış, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı başında Fakültemize bağlanmıştır. Bu bölümde halen 305 öğrenci bulunmaktadır.

Fakültemizin bu Bölümü dışındaki diğer bölümlerden oluşan İlahiyat Eğitimi kısmına öğrenci alımı için gerekli hazırlıklar ve çalışmalar devam etmektedir. Fakültemiz İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Programı (I. ve II. Öğretim) oldukça revaçta ve tercih edilen bir bölüm olup, YGS puan sıralamasında da diğer üniversitelere bağlı aynı programlar arasında oldukça önemli bir yere sahip bulunmaktadır.

Fakültemiz kadrosunda 2012 yılında 1 Profesör, 3 Yardımcı Doçent, 2 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 6 öğretim elemanı bulunmaktadır. Ayrıca 1 Fakülte Sekreteri Vekili, 1 Dekanlık Sekreteri ve 1 Hizmetli olmak üzere toplam 3 idari personel görev yapmaktadır.

**Adı Soyadı: OSMAN TÜRER**

**Unvanı : Prof. Dr.**

**İmza :**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

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.

#### Vizyonumuz:

- ✓ Dini, ana kaynaklarına göre anlayan ve yorumlayan,
- ✓ Yüzyılların oluşturduğu ilahiyat ve ilim birikimi ile insanlığın kazanımlarından faydalanarak kendi akademik geleneğini ortaya koyan,
- ✓ İlim namusunu ve ahlâkî kaygıları her Őeyin 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.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi gereğince kurulan Fakülte organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki Şekilde belirlenmiştir:

#### Dekan

- 1) Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- 3) Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.

- 4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
  - 5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
  - 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
  - 7) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
  - 8) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, rektörlük makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
  - 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
  - 10) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **DEKAN YARDIMCISI:**

- 1) Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararların incelenmesi,
- 3) Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- 4) Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi,
- 5) Personelin takip edilmesi,
- 6) Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- 7) Öğrenci Konseyi seçimleri,
- 8) Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- 9) Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

### **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte 'ye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine edilmek ve denetlenmek.

### **BÖLÜM BAŞKANI:**

Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

### **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.

## **OKUTMAN:**

Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak.

## **ARAşTIRMA GÖREVLİSİ:**

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

## **DEKAN SEKRETERİ:**

- 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
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.

### **FAKÜLTE KURULLARI VE İŞLEYİŞİ:**

#### **Fakülte Kurulu:**

2547 sayılı kanunun 17. Maddesi gereğince **Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri** aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- **Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağılı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağılı enstitü ve yüksekokul 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:

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

### **Fakülte Yönetim 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 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:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**2012 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:**

Prof. Dr. Osman TÜRER	Başkan
Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYSA	Üye
Yrd. Doç. Dr. Muammer BAYRAKTUTAR	Üye

**2012 yılında İlahiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:**

Prof. Dr. Osman TÜRER	Başkan
Prof. Dr. İsmet HASENEKOĞLU	Üye
Prof. Dr. Ahmet ÇAKIR	Üye
Doç. Dr. Mustafa PAKSOY	Üye
Yrd. Doç. Dr. Halil ALDEMİR	Üye

**2012 yılında İlahiyat Fakültesi İDKAB Bölüm Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:**

Prof. Dr. Osman TÜRER	Üye
Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYSA	Başkan
Yrd. Doç. Dr. Halil ALDEMİR	Üye
Yrd. Doç. Dr. Muammer BAYRAKTUTAR	Üye

#### **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.

#### **Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

Harcama yetkisi İlahiyat Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Osman TÜRER' e ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir. Dekan olmadığı zaman harcama yetkisi, yerine vekâlet bıraktığı dekan yardımcısına aittir. Fakülte Sekreteri V. Mehmet UYAR Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet eden kimse imza yetkisine sahiptir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Memur Muharrem GÜZ' e aittir.

## Mali Yetkililer:

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Osman TÜRER	Fakülte Sekreteri V. Mehmet UYAR	Memur Muharrem GÜZ

## 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
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	1	2	-	-	-	-

#### 1.2- Sosyal Alanlar:

##### 1.2-1.Toplantı – Konferans Salonları:

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

#### 1.3- Hizmet Alanları:

Kullanılan toplam alan 238 m<sup>2</sup> dir.

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4 adet	130 m <sup>2</sup>	5 kişi
Toplam	4 adet	130 m <sup>2</sup>	5 kişi

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1 adet	14 m <sup>2</sup>	1 kişi
Çalışma Odası	3 adet	48 m <sup>2</sup>	1 kişi
Toplam	4 adet	62 m <sup>2</sup>	4 kişi

### 1.4- Depo Alanları:

Depo Sayısı: 1 Adet

Depo Alanı: 12 m<sup>2</sup>

### 1.5- Arşiv Alanları:

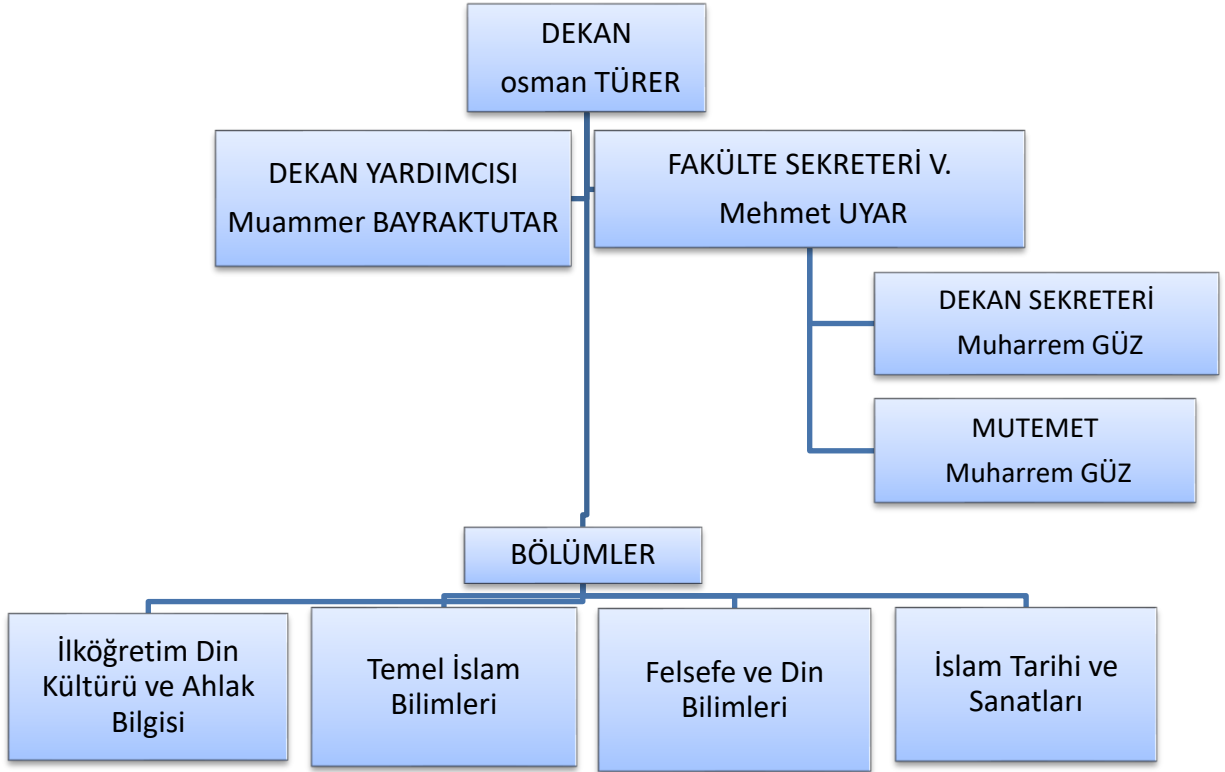
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 14 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı:

İlahiyat Fakültesinde resmi olarak dört bölüm bulunmaktadır. İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü aktif bulunmaktadır; fakat diğer Temel İslam Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları, Felsefe ve Din Bilimleri bölümlerinde öğrenci bulunmadığından pasif

durumdadır.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

#### 3.1- Bilgisayarlar:

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Faks	1	-	-

Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

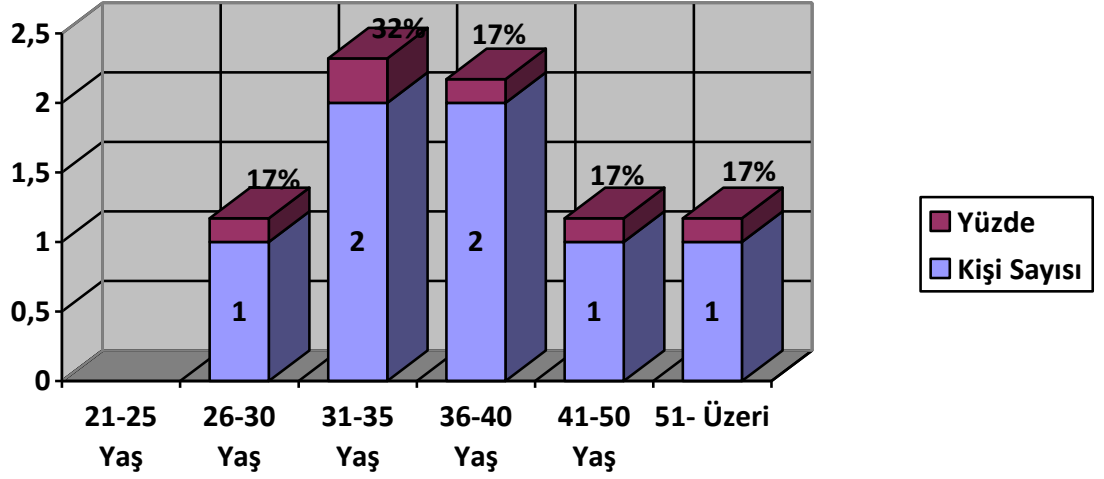
#### 4- İnsan Kaynakları:

##### 4.1- Akademik Personel:

Akademik Personel (UNVAN)	2012
Profesör	1
Doçent	-
Yardımcı Doçent	3
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	2
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlama.	-
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

##### 4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	1	1	1
Yüzde	%0	%17	%32	%17	%17	%17

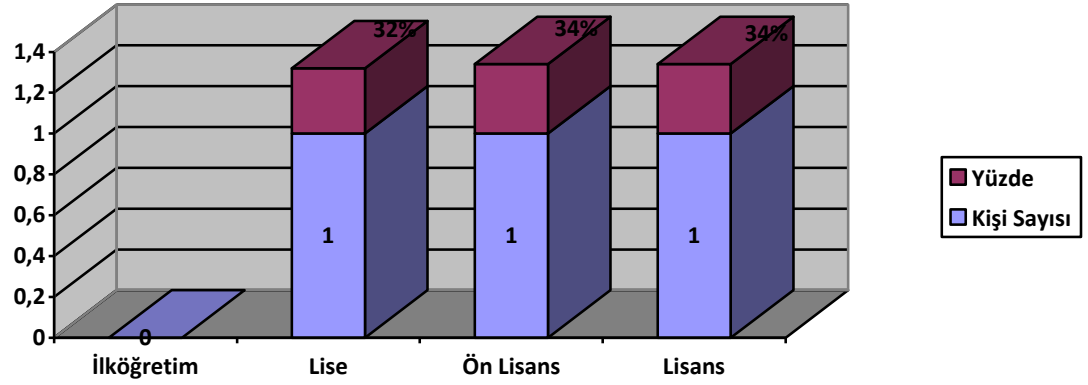


#### 4.3- İdari Personel:

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	1	1	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	3	-	3	3	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	2	-	2	2	-
Uzman	-	-	-	-	-

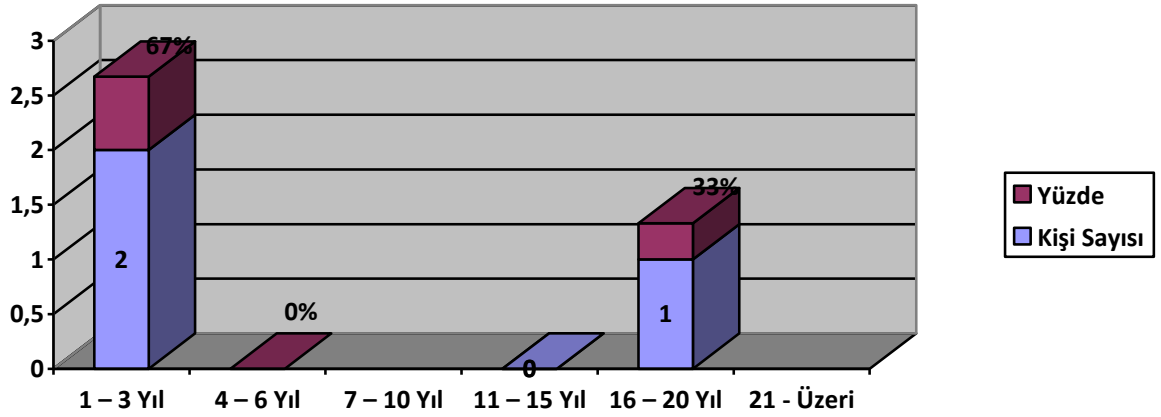
#### 4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	1	-
Yüzde	-	%32	%34	%34	-



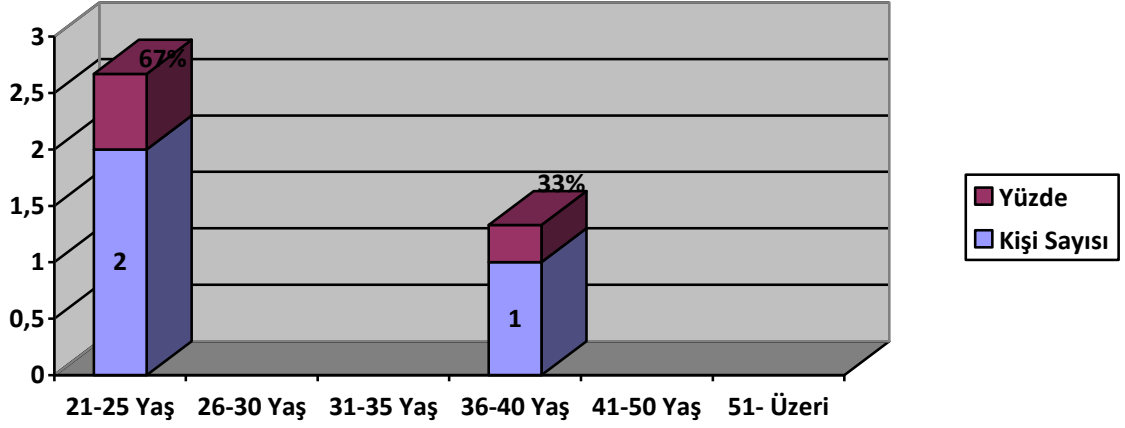
#### 4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri:

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11–15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	-	1	-
Yüzde	%67	-	-	-	%33	-



#### 4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	1	-	-
Yüzde	%67	-	-	%33	-	-



## 5- Sunulan Hizmetler:

### 5.1- Eğitim Hizmetleri:

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları:

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	55	105	158	75	72	147	175	130	305
<b>Toplam</b>	<b>55</b>	<b>105</b>	<b>158</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>147</b>	<b>175</b>	<b>130</b>	<b>305</b>

#### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları:

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	110	114	4	%100
<b>Toplam</b>	<b>110</b>	<b>114</b>	<b>4</b>	<b>%100</b>

#### 5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları:

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak		9	-	-	9

Bilgisi Bölümü Ana Bilim Dalı Başkanlığı					
<b>Toplam</b>		<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

## 5.2-İdari Hizmetler:

İlahiyat Fakültesi idari hizmetler olarak Dekana bağlı 1 Fakülte Sekreteri Vekili ve Fakülte Sekreterine bağlı 1 memur ve 1 yardımcı hizmetli ile görev yapmaktadır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin gününde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan Dekan Yardımcısı tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin kurumsal gelenekleri çerçevesinde Bölüm Başkanları'nın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır.

Dekanlığımız; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/ 12/ 2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

- Fakültemizin ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Dekanlığa bildirmesi ve Fakülte Dekanının uygun görmesiyle süreç başlatılır.
- İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
- Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
- Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.

- Piyasa Araştırması Teklifler-Zabıt-Sözleşme Tasarısı-Taahhüt Evrakı ile bunlara ilişkin belgeler incelenir. Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
- Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası 3 nüsha olarak hazırlanır.
- Fakülte Dekanının uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
- Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

## **II. AMAÇ ve HEDEFLER:**

### **İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

#### **Amaçlar:**

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.

#### **I. Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

##### **a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri:**

**1.1. Her birimin 2015 yılına kadar kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi.**

1.1.1. Eğitim alan kişi sayısının arttırılması.

**2.2. Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi.**

2.2.1. Bu amaçla değerlendirme komisyonları kurulması.

**2.3. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması.**

2.3.1. Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saatinin azaltılması.

##### **b. Bilimsel Araştırma Hedefleri:**

3.1.1. Staj İşyeri gezilerinin yaygınlaştırılması.

##### **c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri:**

**1.1. Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi.**

**2. 1. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi.**

#### **d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri:**

##### **1.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması**

- 1.1.1. Öğrenci anketlerinin gerçekleştirilmesi.
- 1.1.2. Eğitici eğitimi alan öğretim üyesi sayısının artırılması.
- 1.1.3. Yeni katılan eleman sayısının artırılması.

##### **2.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi**

##### **2.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması**

- 2.2.1. Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısının artırılması.

##### **2.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması**

- 2.3.1. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması.
- 2.3.2. Personel memnuniyet anketleri düzenlenmesi.

#### **e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri:**

##### **1.1 Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi**

- 1.1.1 Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketlerinin yapılması.

##### **2.1. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması**

### **A. Temel Politikalar ve Öncelikler:**

#### **Kısa Vadeli Planlar (Acil Planlar):**

- Bölümlerin öğrenci sayısını %25 artırmak,
- Fakülteye uluslararası öğrenci kazandırmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %25 artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını %50 artırmak,
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde %25 artış sağlamak,
- Fakülteye en az bir yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının en az bir uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin en az üç öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,

- Müstakil bir binaya taşınmak
- İlahiyat Fakültesine özgü Türkçe ve Arapça ve İngilizce ağırlıklı bir kütüphane oluşturmak
- Yurtiçi diğer İlahiyat Fakülteleri ile işbirliği sağlamak,
- Öğrencilere destek sağlamak, fakülteyi güçlendirmek ve gelişmek, ayrıca bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda çalışmalar yapmak üzere İlahiyat Fakültesi yardımlaşma ve dayanışma derneği kurmak.

### **Orta Vadeli Planlar:**

- İDKAB Bölümünün öğrenci sayısını %50 artırmak,
- Fakülte öğretim elemanlarının sayısını %50 artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını %75 artırmak,
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde öğrencilerin katılımını sağlamak,
- Fakülteye en az iki yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının en az iki uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,
- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin iki öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- Diğer İlahiyat Fakülteleri ile işbirliği sağlamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Yüksek Lisans ve Doktora Programları açmak.

### **Uzun Vadeli Planlar:**

- İDKAB Bölümünün öğrenci sayısını %100 artırmak,
- Fakültenin ilahiyat bölümüne öğrenci almak,
- Bölüm öğretim elemanlarının sayısını %100 artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını %100 artırmak,
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde %100 artış sağlamak,
- Fakülteye en az dört yabancı uyruklu öğretim elemanı almak,
- Her öğretim elemanının en az dört uluslararası kongreye/sempozyuma katılımını sağlamak,

- Her öğretim elemanının yılda en az bir ulusal dergide makale yayımlamasını sağlamak,
- Erasmus programı kapsamında her yıl fakültenin dört öğretim elemanını ders vermek/almak üzere yurt dışına göndermek,
- Diğer İlahiyat Fakülteleri ile işbirliği sağlamak.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

##### 1.1-Bütçe Giderleri:

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>59.908,50</b>	<b>23.798,72</b>	
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>51. 000, 00</b>	<b>17.990,22</b>	<b>%35,28</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>1.908,50</b>	<b>1.908,50</b>	<b>%100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>7.000,00</b>	<b>3.900,00</b>	<b>%55,71</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2012 yılında Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmış ve ödenek sıkıntısı yaşanmamıştır.

##### B- Performans Bilgileri:

- **Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 1.1-Faaliyet Bilgileri:

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	-
Panel	2
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

### 1.2-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri:

#### 1.2.1-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	1
Kitap	5

### 1.3-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar:

Fakültemizin başka üniversite ile yaptığı herhangi bir anlaşması bulunmamaktadır.

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

Swot Analizi ilkelerine göre fakültemizin güçlü, zayıf yönleri ile fakültemize fırsat sağlayan ve tehdit oluşturan durumlar şunlardır:

### **A- Üstünlükler:**

- İlköğretim Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Eğitimi Bölümü'nün tercih edilen, mezunlarının atanması kolay olması.
- Alanında uzman öğretim üyelerinin bulunması.
- Akademik ve idari faaliyetlerle ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması.
- Fakültenin ihtiyaç ve giderlerinin geciktirilmeden karşılanması.
- Rektörlük Makamı'nın her konuda destek ve katkı sağlaması.
- Alan dışı derslerin okutulmasında Eğitim ve Fen-Edebiyat gibi fakültelerden yararlanma imkânı.

### **B-Zayıf Yönleri:**

- Müstakil fakülte binasının olmaması,
- Alana hitap eden müstakil bir kütüphanenin bulunmaması,
- Yeni öğretim elemanı bulma güçlüğü,
- Yüksek Lisansa yeni öğrenci alımı için yeterli öğretim üyesi şartının sağlanamaması,

### **C-Fırsatlar:**

- Komşu ülkelerdeki iç sorunların çözülmesi durumunda Arapça ve alanla ilgili derslerin öğrenilmesinde karşılıklı işbirliği imkânı,
- Fakültenin bulunduğu şehrin sakin, huzurlu, güvenli bir yer olması,

### **D-Tehditler:**

- Öğrencilerin yararlanabileceği sosyal-kültürel faaliyetlerin azlığı,
- Öğrencilerin kitap, dergi vb. yayınlara erişim imkânının yetersizliği,
- Suriye'deki olumsuz durum nedeniyle öğrencilerin barınma konusunda sıkıntı yaşaması.

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden 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 sağladığımı ve birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / .../02/2013)

Prof. Dr. Osman TÜRER  
Dekan