



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2023 Yılı

(İlahiyat Fakültesi)

Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2024
ADANA

Çukurova Üniversitesi
İlahiyat Fakültesi
Balcalı / ADANA
<http://ilahiyat.cu.edu.tr/>

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1- Fiziksel Yapı	5
1- Teşkilat Yapısı	8
b-idari Yapı	14
2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	20
3- İnsan Kaynakları	21
a- Akademik Personel	21
b- İdari Personel	23
4- Sunulan Hizmetler	25
a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	25
b- İdari Hizmetler	27
c- Kütüphane Hizmetleri	27
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
I- AMAÇ VE HEDEFLER	28
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	28
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- MALİ BİLGİLER	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	28
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	28
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	28
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	34
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36
A- ÜSTÜNLÜKLER	36
B-ZAYIFLIKLAR	36
C-DEĞERLENDİRME	36
EKLER	37
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	37



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

3 Temmuz 1992 tarihinde kurulan ve ilk kez 1994-1995 eğitim ve öğretim yılında öğrenci kabul eden fakültemizde, Temel İslam Bilimleri Bölümü, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü ve İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü bulunmaktadır. 2012-2013 eğitim ve öğretim yılında İlahiyat Fakültesi İkinci Öğretimi de bünyesine katmıştır. Fakültemizin lisans programındaki yükselen başarı grafiği lisansüstü programların açılmasını da zorunlu kılmış, kuruluşunda mevcut olan üç bölüm de zamanla Yüksek Lisans programına; İslam Tarihi ve Sanatları bölümü hariç, Doktora programına öğrenci kabul etmeye başlamış ve bu programlardan öğrenci mezun etmiştir.

Fakültemiz; ulusal ve uluslararası ölçekte, Din Bilimleri alanında büyük bir sorumluluk üstlenmektedir. Bununla birlikte hem yurt dışındaki üniversitelerin ilgili programlarıyla hem de ülkemiz İlahiyat Fakülteleri ile eğitim-öğretim, akademik personel yetiştirme ve öğretim üyesi görevlendirme konularında iş birliğine gitmektedir. Bu nedenle ilahiyat eğitiminde; inanç ve kültür havzamızın en hassas konularında, fakültemiz öğretim üyesi ve öğrencilerinin yetkinlik kazanması, temsil görevini üstlenebilecek bir farkındalığa sahip olması, en önemli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK

DEKAN

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON: Fakültemizin temel misyonu; bilimsel açıdan nitelikli, aydın, gelişmeleri takip eden, çağdaş değerlere ve örnek kişilik özelliklerine sahip öğrenci yetiştirmektir. Uluslararası alanda tanınan akademisyenler yetiştirmeyi, bilimsel düşünceden yararlanarak bireysel ve toplumsal hayatı yorumlayabilen, geçmişten beri miras kalan kültürel atmosferi değerlendirebilen, yüksek kalitede eğitim sunmaktır. Dinin; sosyal, kültürel, tarihsel ve insanı ilgilendiren bütün alanlardaki etkileşiminin açıklanmasına ve yorumlanmasına katkıda bulunmaktır. Toplumun, dini konuları anlama hususunda gerekli katkıları sağlayarak, karşılaşılan problemlere çözüm üretebilmektir. Yine ilahiyat alanında günümüzün gerektirdiği mesleki bilgi ve becerilere sahip araştırmacı ve nitelikli insanlar yetiştirmektir.

VİZYON: Dini; temel kaynaklarına dayanarak bilimsel yöntemlerle anlamak, yorumlamak ve anlatmak için insanlara faydalı olacak her türlü yeniliğe açık, dini mirasını özümsemiş, bilgi ve birikimini insanlığın hizmetine sunarak, topluma faydalı bireyler yetiştirmektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Yasası ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre, Fakültenin yönetiminden; Fakülte Dekanı yetkili ve sorumlu olup, kendisine yardımcı olmak üzere iki Dekan Yardımcısı bulunmaktadır.

Fakülte Dekanı, 5018 sayılı yasa gereğince Fakültenin harcama yetkilisi olup, mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamakla yükümlüdür.

Fakülte idari örgütünün başında Fakülte Sekreteri görev yapmakta olup, idari büroların tüm faaliyetleri ile 5018 sayılı yasa gereğince Fakültenin harcama yetkilisinin direktifleri doğrultusunda hareket ederek, gerçekleştirme görevlisi olarak mali kaynakların harcanması için hazırlık yapmak, lüzumlu belgeleri düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe yetkilisine bildirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Fakültenin mevcut binası dört katlı iki blok olarak yaklaşık 6.122 m² kapalı alandan oluşmaktadır. Bloklardan birisi Ç. Ü. İlahiyat Eğitimini Destekleme ve Geliştirme Derneği tarafından (ek blok) yaptırılmıştır. Fakültemiz, yeni binasında eğitim ve öğretime 1999-2000 öğretim yılında başlamıştır.

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf	21	1400	1200
Amfi			
Toplantı Salonu	2	150	60
Konferans Salonu	1	150	80
Bilgisayar Laboratuvarı			
...			
SOSYAL ALANLAR			
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kütüphane	1	266	82
Kantin	1	135	50
Kafeterya			
Dolu Lojman			
Boş Lojman			
Misafirhane			
Sinema Salonu			
Dinlenme Tesisleri			
Öğrenci Kulüpleri			
Mezun Öğrenciler Derneği			
Okul Öncesi (Anaokul)			
İlköğretim Okulu (Hastanede yatan çocuklar için)			
...			
KAPALI SPOR ALANLARI			
Yüzme Havuzu			
Basketbol Sahası			
Voleybol Sahası			
Kondisyon Salonu			
Güreş Antrenman Salonu			
Spor Salonu			
Kürek Evi			
Jimnastik Salonu			
Masa Tenisi Salonu			
...			
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	64	1472	43
İdari Personel Çalışma Ofisi	26	598	22
Ambar	4	92	
Arşiv	1	24	
Atölyeler	2	24	20
...			
SAĞLIK ALANLARI			
Acil Servis			
Yoğun Bakım			
Ameliyathane			
Poliklinik			
Klinik			
Laboratuvar			
Eczane			

Radyoloji Alanı			
Nükleer Tıp Alanı			
Sterilizasyon Alanı			
Hemodiyaliz			
Mutfak			
Çamaşırhane			
Teknik Servis			
Kan Merkezi			
Yanık Ünitesi			
Onkoloji			
...			
DİĞER ALANLAR			
...			

Açık spor tesislerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIK SPOR TESİSİ TÜRÜ	ADET	ALAN (m ²)
Yüzme Havuzu		
Basketbol Sahası	1	600
Voleybol Sahası	1	600
Atletizm Parkuru ve Sahası		
Tenis Kortu		
Halı Futbol Sahası	1	2200
Kum Saha (Futbol, Hentbol, Voleybol)		
...		

Taşıtlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(T) CETVELİ SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT TAŞIT SAYISI	HİZMET ALIMıyla KULLANILAN TAŞIT SAYISI
T1-a (1)	Binek otomobil		
T1-b (2)	Binek otomobil		
T2-	Binek otomobil		
T3-	Station-Wagon		
T4-	Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)		
T5-	Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 17 kişilik)		
T6-	Kaptıkaçtı (Arazi hizmetleri için)		
T7-	Pick-up (Kamyonet, sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)		
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)		
T9-	Panel		
T10-	Midibüs (Sürücü dâhil en fazla 26 kişilik)		
T11-a	Otobüs (Sürücü dâhil en az 27, en fazla 40 kişilik)		
T11-b	Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)		
T12-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)		
T13-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg)		
T14-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)		
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)		
T16-	Ambulans (Arazi hizmetleri için)		
T17-	Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere)		
T18-	Motosiklet (En fazla 600 cc.lik)		
T19-	Motosiklet (En az 601 cc.lik)		
T20-	Bisiklet		
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil		
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı		
T22-	Diğer Taşıtlar		
	TOPLAM	0	0

1- Teşkilat Yapısı

a-Akademik Yapı

Dekan, Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan Yardımcısı, Dekana görevi başında olmadığına vekâlet eder, ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar, ilgili komisyonları oluşturur. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder.

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki ve doktor öğretim 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. 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 kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. 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.

Akademik Teşkilat Şeması



Temel İslam Bilimleri Bölümü

Temel İslam Bilimleri Bölümü, İslam'ın iki temel kaynağı olan Kur'an ve Hadis incelemeleri ile bu iki kaynağın tarihteki algılanış ve yorumlanma tarzlarını inceler. Bölüm, Temel İslam Bilimleri alanında çalışmalar yapmak üzere 1993 yılında Ç.Ü. İlahiyat Fakültesi'nin kuruluşu ile birlikte açılmıştır. 8 anabilim dalından oluşan Temel İslam Bilimleri Bölümü'nde 6 profesör, 4 doçent, 5 doktor öğretim üyesi, 5 öğretim görevlisi ve 1 araştırma görevlisi görev yapmaktadır.

Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı, hem bu iki alanı hem de bu iki alanı temel alan diğer dini bilimleri kendi asli kaynaklarından edinebilecek Arapça dil becerisini kazandırır. Tefsir Anabilim Dalı, Kur'an'ın ilk dönemden beridir süregelen okuma, anlama ve yorum biçimlerini; Hadis Anabilim Dalı, Hz. Peygamberin çeşitli konulardaki görüş ve uygulamalarını; Kelam Anabilim Dalı, İslam'ın teorik inanç konuları hakkında ortaya konulan farklı görüşleri ve kaynaklarını; Mezhepler Tarihi Anabilim Dalı, farklı inanç ve kültürlerle şekillenen grupların görüş ve düşüncelerini; İslam Hukuku Anabilim Dalı, İslam'ın uygulamaya yönelik emir ve yasakları ile bunların tarihte algılanış biçimlerini; Tasavvuf Anabilim Dalı, İslam kültürünün yerel kült ve inanışlarla farklılaşmış yaşam ve düşünce biçimlerini inceler.

İslam dininin en temel kaynakları olan Kur'an ve Sünnet'in kurucu fonksiyonunu, bu kaynakların dini ilimlere temel teşkil etme, norm üretme ve aynı zamanda çok geniş boyutlu bir medeniyet tesis etme hususundaki rolünü araştırmaktır. Bunun yanında Tefsir, Hadis, Fıkıh, Kelam ve Tasavvuf gibi temel İslami bilimlere ait zengin bilgi ve kültür mirasından istifadeyle genelde dünya üzerindeki tüm insanların, özelde Müslümanların çağdaş dönemde karşılaştıkları teolojik, sosyolojik ve psikolojik sorunlar üzerine araştırmalar yapmak ve bu sorunların çözümüne dair teklifler sunmaktır. Böylece Temel İslam Bilimleri Bölümü, İslam'ın Kur'an ve hadislerde geçen asıl yapısı, özü ve uygulamaları yanında, bu özün farklı inanç, kültür ve davranışlardaki yansımalarını, bunların tarafsız olarak çözümlenme ve modern dünyanın gereklerine uygun olarak yeniden yorumlama, farklı fikirlere eşit ve özgürlükçü yaklaşma becerisini kazandırır. Bölümün mevcut anabilim dalları ve amaçları aşağıdaki gibidir;

1.Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı

İslam tarihi içinde ortaya çıkan bütün birikimleri kendi asli kaynaklarından okuyabilmek, çözümleyebilmek, anlamlandırabilmek, yorumlayabilmek ve modern araştırmaları takip edebilmek bakımından, Arapçanın geçmiş ve modern kullanım becerisini geliştirmeyi amaçlar. Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı, Arapçanın teorik ve pratik yönlerini detaylıca ele alarak, öteki dini bilimlere hazırlayıcı bir görev üstlenir.

2.Tefsir Anabilim Dalı

Ayetlerin geliş sebeplerini, bu sebepler doğrultusunda tarihte ve günümüzdeki anlamlandırılma biçimleri, Hz. Peygamberin, arkadaşlarının ve sonraki dönem bilginlerinin anlama ve yorum metotları üzerinde anlama, düşünme, çözümlenme, eleştirme ve yeniden yorumlama becerilerini kazandırır. Her anlamlandırmanın kendi tarihini ve şartlarını taşıdığı, tarih ve şartların değişmesiyle yorumların belirli ölçülerde farklılaşabileceği, yalnızca bir tek yorumun olmadığı, her yorumun hem kendi mantığı içerisinde değerlendirilmesi ve başka yorumlarla kesinlikle karşılaştırılması gerektiği yönünde kazandırılan bakış açıları, öğrencilere tarafsızlık, hoşgörü, eşitlikçi, çözümleneci, eleştirel, yorumlayıcı ve modern dünya ile uyumlu düşünebilme becerilerini kazandıracaktır.

3.Hadis Anabilim Dalı

Hadislerin işitilme, ezberlenme, yazılma ve nakledilme biçimlerine göre tasnifi, nakleden ve nakledilenin niteliğine göre yöntemsel analizi; hadislerin söyleniş sebepleri, bu sebepler doğrultusunda tarihte ve günümüzde anlamlandırılma biçimleri, hadislerin dini bilimlerde delil olup olmayacağı gibi konuları farklı düşünürlerin perspektiflerinden ele alma ve yeniden yorumlama becerisini kazandırır. Çoğu hadisin kendi bağlamındaki durumuna göre bir yargı ve davranış ilkesi olabileceği, farklı konu ve bağlamlar için elverişli olmayacağı, aynı hadisin yorumlanması konusunda pek çok görüşün bulunduğu, doğru olanlardan çok daha fazla uydurmalarının olduğu ve bunları ayırt etme kriterleri konusunda hadisçilerin birbirinden farklı düşünebileceği, öğrenciyi sabit fikirlilik ve saplantıdan sakındırma, görüşlere saygı, hoşgörü ve geniş perspektiflerden bakmaya yönelir.

4.Kelam Anabilim Dalı

İslam inanç esaslarını belirleme, çözümlenme, metodik çerçevede ifade etme, önceki doktrinlerin analizini yapma ve yeniden yorumlama yanında diğer dini bilimlerin metodik analizlerini yapma becerilerini kazandırır. İslam kültüründe aynı inanç esası ve yöntemi hakkında birbirinden farklı görüşlerin bulunduğu, bu görüşlerin belirli şartlar ve gereksinimler çerçevesinde ortaya çıktığı, yalnızca bir görüşü temel alan yeni düşünce ve yöntemlerin beraberinde pek çok sorunu da getirebileceği algısı, öğrenciyi aynı konu hakkında geniş perspektiflere, düşüncelere ve yeni açılımlara yöneltecektir.

5. İslam Hukuku Anabilim Dalı

Hz. Peygambere emir ve yasakların hangi zaman ve zeminde geldiği, onların emir ve yasak olma illetleri, kendisine gelen emir ve yasakları Hz. peygamberin nasıl uyguladığı, onların hangi alan ve durumlar için geçerli olduğu, kendisinden sonrakilerin onları nasıl anladığı, yorumladığı ve sistemleştirdiği, aynı hüküm hakkında birbirinden farklı teori, uygulama ve metotların olduğu,

bunların değişen dünya ile uyumu hakkında bilgi becerileri yanında, problemlere global ölçekli bakabilen, tarafsız, adil ve hür düşünceli davranış becerileri kazandırır.

6.İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı

Bütün İslami mezheplerin Hz. Peygamber döneminden sonra ortaya çıktığı, onların Hz. Peygamberle hiçbir ilişkisinin ya da referansının olmadığı, ortaya çıkışlarında siyasi, mali, itikadi, kültürel ve yerel unsurların ağır bastığı, hangi ortamlarda ve hangi sebeplerle oluştuğunun tarihsel analizini yapabilme, günümüz gruplarını bu analiz çerçevesinde değerlendirebilme yönündeki bilgi becerileri yanında, dinsel gruplara ya da olaylara tarafsız ve bilimsel ölçütlerle bakabilme, çözümleme ve muhtemel oluşumları önceden görebilme becerilerini de kazandırır.

7.Tasavvuf Anabilim Dalı

Tasavvufi görüş ve grupların Hz. Peygamber'den sonra ortaya çıktığı, onların Hz. Peygamber ve yakın arkadaşlarıyla hiçbir ilişkisinin olmadığı, ortaya çıkışlarında Hz. Peygamber'in uygulamalarının doğrudan ya da dolaylı yorumlanmasının, yerel unsurların ve kültürlerin etkili olduğu, gerçek dini düşünce ve yaşam ile kültürel unsurlara dayalı inanç ve uygulamaların birbirinden ayırt edilmesi, görünüş ile gerçekliğin İslam'ın temel kaynakları temelinde yapılabilmesi, ortaya çıkan tasavvufi grup ve ideolojilerin inanç, kültür ve davranış biçimlerinin psikolojik, sosyolojik ve kelami açılardan çözümleme yönündeki bilgi becerileri yanında, inançlı, ahlaklı; kendisine, topluma ve dünyaya saygılı, hoşgörülü ve içten davranabilme becerilerini kazandırır.

8.Kur'an-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlmi Anabilim Dalı

Bu anabilim dalında; Kur'ân-ı Kerim'in kurallarına uygun biçimde okunmasının teori ve pratiği, Kur'an kelimeleri üzerindeki farklı okuyuşları konu alan Kıraat ilmi ve farklı kıraatların tanınması, Kur'an harflerinin fonetiği ile ilgili teorik bilgilerin yanı sıra bazı sûrelerin ezber pratiği, Kur'an'ın içeriği ve konu dağılımı ile ilgili temel bilgilerin kavranması amaçlanır.

Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü

1993 yılında Ç.Ü. İlahiyat Fakültesi'nin kuruluşu ile birlikte açılan Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü, genel olarak İslam kültür, toplum ve medeniyetlerinde ortaya çıkan olgu ve olayları modern sosyal bilimler mantığıyla anlama, çözümleme ve yeniden yorumlama bilgi becerilerini kazandırmayı hedefler. 8 anabilim dalından oluşan bölümde 6 profesör, 2 doçent, 4 doktor öğretim üyesi, 0 öğretim görevlisi, 4 araştırma görevlisi görev yapmaktadır.

Mantık Anabilim Dalı, fikirlerin tutarlı ve doğru olarak ifadesini; Felsefe Tarihi Anabilim Dalı, filozofların sosyal, siyasi, itikat ve değer üzerine ileri sürdükleri görüşlerin analizi ve yorumlanmasını; Din Felsefesi Anabilim Dalı, bilim ve felsefenin din ile ilişkisinde ortaya çıkan problemleri tespit ve

çözümlemeyi; İslam Felsefesi Anabilim Dalı, İslam filozoflarının mantık, fizik ve metafizik hakkındaki düşüncelerinin analizi ve yeniden yorumlanmasını; Dinler Tarihi Anabilim Dalı, bütün dinlerin öğretisi, inanç, ibadet, ayin, kültür ve yapılarının çözümlemesini; Din Sosyolojisi Anabilim Dalı, din-toplum ilişkisiyle ortaya çıkan olgu, olay, değişim ve farklılaşmaların tespiti ve analizini; Din Psikolojisi anabilim Dalı, din-birey ve din-toplum ilişkisinde bireyde oluşan düşünce, davranış, değişim, tavır ve ruhsal tepki ile durumların tespit ve analizini; Din Eğitimi Anabilim Dalı ise din öğretimi modellerinin yapısal ve fonksiyonel durumlarını çözümleyerek modern modellerin imkânını inceler. Buna göre bölümün hedefi, öğrencilere dini ve felsefi bilgiyi orijinal kaynaklarından araştırma, yorumlayabilme, problemlere çözüm bulabilme yanında toplum ve bireyin din karşısındaki tutum ve davranışlarını çözümleme, sağlıklı tutum ve davranışlar konusunda aydınlatabilme, yeniliklere açık olma, kendini geliştirebilme, başka inanış ve düşüncelere saygı duyabilme becerilerini kazandırmaktır.

Bölümün mevcut anabilim dalları ve amaçları aşağıdaki gibidir:

1.Mantık Anabilim Dalı

Mantık Anabilim Dalı, bilimsel, tutarlı, eleştirel düşünmeyi, çelişkili ve hatalı çıkarımlardan kaçınma bilgi becerisi yanında, kendine güvenme, şeffaf olma ve hür düşünme becerilerini kazandırır.

2. Felsefe Tarihi Anabilim Dalı

İlkçağ, Ortaçağ, Yeniçağ ve modern dönem filozofların varlık, bilgi ve değer üzerine ortaya koydukları düşünceleri analiz etme, eleştirme ve yorumlama; ortaya konulan düşüncelerin filozofların zihinsel, tarihsel ve kültürel arka planından bağımsız olmadığını, buna karşın evrensel olanın yerel düşüncelerden meydana geldiğini, düşüncelerin eşit derece haklılık payı taşıdığını ve her düşünceye saygı gösterilmesi gerektiği becerilerini kazandırır.

3.Din Felsefesi Anabilim Dalı

Dinlerin ileri sürdüğü öğretilerin felsefe ve bilim yöntemleri eşliğinde analiz, yorumlama ve eleştirileri saptama, eleştiri ve yorumlardaki argümanları çözümleme, bilimsel ölçütlerde karşı çıkma ya da kabullenme ve yine bu eleştirilere yönelik ortaya konulan karşıt argümanları inceleme, bilimsel olarak irdeleme gibi bilgi becerileri yanı sıra, karşıt argümanlara tarafsız olarak yaklaşma, bilimsel bir kriter olmadan birini diğerine yeğlememe, hür düşünce ve özgüven gibi davranış becerilerini kazandırmayı hedefler.

4. İslam Felsefesi Anabilim Dalı

İslam Felsefesi Anabilim Dalı, İlkçağ felsefe ve bilim geleneğinin Ortaçağ İslam düşüncelerindeki yansımalarını, Ortaçağ İslam felsefesi mirasının modern dünyada yeniden yorumlanmasını, din, bilim ve felsefenin yöntem, sorun ve çözüm önerilerini bir arada analiz etmeyi ve yeni içerikler önerebilme

bilgi becerileri yanında, bilimsel, dini ve felsefi nosyonun oluşturduğu bakış açısıyla tarafız, dengeli, yorumlayıcı ve yenileyici gibi düşünce ve davranış becerilerini kazandırmayı hedefler.

5.Dinler Tarihi Anabilim Dalı

Dinler Tarihi Anabilim Dalı, tarihte ya da günümüzde var olan dinlerin kaynağı, yapısı, ritüelleri, yerleri, etki alanları ve etkinliklerini tarafsız olarak ortaya koyabilme, onları anlama, eleştirme ve yorumlama bilgi becerileri yanı sıra, bilimsel etik çerçevesinde olguyu objektif olarak değerlendirebilme, tarafsız analiz ve özgür düşünce gibi davranış becerilerini kazandırmayı hedefler.

6.Din Sosyolojisi Anabilim Dalı

Din Sosyolojisi Anabilim Dalı, toplumların yapısını, değişimlerini, değişimi zorunlu kılan olgu ve ölçütlerde dini düşünce ve kültürlerin konumunu teorik ya da anketlerle belirleme, çözümlene, yorumlama ve gelecek toplumsal olay ya da değişimlerde dinin neden olabileceği etkileri çıkarımlama gibi bilgi becerileriyle birlikte, toplumdaki dini olguları birer fenomen olarak tarafsız olarak algılama, her olguyu eşit düzeyde, hoşgörü ve saygı çerçevesinde ele alma becerilerini kazandırır.

7.Din Psikolojisi Anabilim Dalı

Din Psikolojisi Anabilim Dalı, psikolojinin modern metotlarını kullanarak, insan ruhunda yaşanan dinsel gerçekleri, onların çeşitli tezahürlerle dışa yansıyan boyut, davranış ve diğer ruhî durumlarla olan ilişkisini saptama, çözümlene ve analiz etme gibi bilgi becerileri yanında, insan ruhunda yaşanan dinsel gerçeklik, haz ya da duyguların tezahürlerinin bireysel ve kolektif karakterini anlama ve çözümlene aşamalarında, tarafsız, objektif ve önyargısız olabilme becerilerini kazandırır.

8.Din Eğitimi Anabilim Dalı

Din Eğitimi Anabilim Dalı, modern eğitim tekniklerini kullanarak yaşamın her aşamasında örgün ya da yaygın din eğitiminin olanaklarını, yaşlara göre eğitim programı hazırlayabilme, uygulayabilme ve verimliliği artırabilme imkânlarını araştırma, bulgulama ve genel ilkelere ulaşma bilgi becerilerine ek olarak, problem belirleme, çözme ve yeni durumlara göre yargıda bulunabilme becerilerini kazandırır.

İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü

1993 yılında Ç.Ü. İlahiyat Fakültesinin kuruluşu ile birlikte açılan İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü, İslam Dini'nin tarihî, sosyal ve kültürel yönlerinin ve onun bu alanlara yaptığı katkıların araştırılması ve öğretilmesi, İslam tarihi ve medeniyetinde ortaya çıkan olayları kendi tarihi bağlamlarında çözümlene yanında yazınsal, sanatsal ve sözlü tarzdaki kültürel ürünleri de tespit, değerlendirme ve yeniden yorumlama becerilerini kazandırır. Böylece öğrenciler Türk-İslâm kültürü çerçevesinde tarihî bakış açısı kazandıkları gibi arşiv belgelerini okuma ve mimarî mirasın özelliklerini ayırt edebilme becerisi, şiir estetiği, edebî dil zenginliği ve musiki zevki elde etme imkânına kavuşmaktadır. 4 anabilim dalından oluşan İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü'nde 2 profesör,

1 doçent, 2 ögr. üyesi, 1 öğretim görevlisi ve 1 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. Bölümün mevcut anabilim dalları ve amaçları aşağıdaki gibidir:

1. İslam Tarihi Anabilim Dalı

İslam Tarihi Anabilim Dalı, modern tarih felsefesi ve doktrinlerini temel alarak, Hz. Peygamber'in doğumu, yaşamı, peygamberlik görevi, vefatı ve sonrasında gelişen olayları, tarihte kurulmuş Müslüman devletlerin tarihsel, sosyolojik, kültürel, askeri ve politik yönlerinin tespit ve tahlilini, bu yönlerin yerel ya da evrensel ölçekli etkilerini anlama, çözümleme, yorumlama ve verileri kritik etme becerilerini kazandırır. Bunun yanı sıra mevcut verilerin analizinde tarafsız olma ve geçmişin verdiği deneyimle geleceğe özgüvenle bakabilme gibi davranış becerilerini kazandırır.

2. Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı

Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı, Müslüman toplumların ortaya koydukları yazınsal ya da sözel edebi mirası gün yüzüne çıkarma, orijinal metinlerinden okuyabilme, gerek yazım tekniği gerekse içerik hakkında fikir yürütebilme ve gelecek kuşaklara aktarma gibi bilgisel beceriler kazandırır.

3. Türk İslam Sanatları Tarihi Anabilim Dalı

Türk İslam Sanatları Tarihi Anabilim Dalı, Müslüman devlet ve toplulukların ortaya koydukları mimari yapıları tarihsel arka planı, mimari özellikleri ve sanat özellikleri açısından ele alma, etkilendikleri ve etkiledikleri diğer yapıları tespit etme, yapıların özellikleri ile dönemin sosyal yapısı, bilimi ve düşüncesi arasında ilişki kurma gibi bilgi becerileri yanında, öğrencilerde sanat ruhunu ortaya çıkarma ve geleceğe özgüvenle bakabilme niteliklerini kazandırır.

4. Türk Din Musikisi Anabilim Dalı

Türk Din Musikisi Anabilim Dalı, Müslüman Türk toplumlarının ortaya koydukları musikinin nazari ve uygulamalı yönlerini açığa çıkarma, musiki enstrümanlarının çeşitlerini, hangi etkinlikte ve nasıl kullanıldıklarını, eserlerin makam ve notalarını bilme ve pratik olarak uygulayabilme becerilerini kazandırır.

b-idari Yapı

İdari Teşkilat Şeması



FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevleri;

- Fakülte Sekreteri, fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda akademik personel ve akademik birimler teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
- Fakülteye EBYS üzerinden gelen yazıların gerekli yerlere havalesini yapmak.
- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararlarını Rektörlüğe bağlı birimlere iletmek.
- Fakültenin tahakkuk amirliğini yapmak.
- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ÖZEL KALEM

Görevleri;

- Fakülte Sekreterliği özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DEKAN ÖZEL KALEM

Görevleri;

- Dekan özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,

- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DEKAN YARDIMCILIĞI ÖZEL KALEM

Görevleri;

- Dekan Yardımcıları özel yazışmalarını yapmak ve telefonlarını bağlamak,
- Fakültemiz öğretim üyelerinin projelerinin yazışmalarını yapmak,
- Fakülte yayın kurulunun makale yazışma hizmetlerini yerine getirmek,
- Fakülte stratejik planının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

YAZI İŞLERİ

Fakülte sekreterliğine bağlı olarak, Görevleri;

- Gelen evrakları EBYS programına işlemek,
- Kişilere giden yazıları evrak defterine kaydetmek ve zimmetle teslimini sağlamak,
- Postalama işlerini yapmak ve posta işlerini takip etmek,
- Üst yönetimin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak,
- Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Yazıları genelge ve talimatlar doğrultusunda doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin görev ve mesailerini denetlemek; ilgili çizelgeyi hazırlayarak her ay sonu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

Görevleri;

- Bölümlerinin sekreteryaya iş ve işlemlerinden olan bölüm içi ve bölüm dışı yazışmaları yapmak, bölüm elemanlarından görev süresi uzatılması gereken Akademik Personelin dilekçelerinin alınmasını temin ederek, bölüm kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini temin etmek,
- Anabilim dallarının iş ve işlemlerini yürütmek,
- Bölüm Kurulu yazıları yazmak,
- Bölümler ile Sosyal Bilimler Enstitüsü ile yazışmaları yapmak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

PERSONEL-ÖZLÜK İŞLERİ

Görevleri;

- Fakültemiz özlük işleri bürosunun iş ve işlemlerinden olan; Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafi, izin-rapor,

emeklilik v.s ile ilgili özlük işlemleri dosyalarının tanziminden ve yapılması gereken işlemlerden,

- Anabilim- Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyurularını yapmak,
- Akademik personelden görev süresi uzatılması gerekenlerin bitmesine iki ay kala Fakülte Yönetim Kuruluna intikal ettirilmesi için Bölüm Sekreterlikleri ile irtibat kurarak işlemlerin yapılmasından Akademik ve İdari Personelin terfi işlemlerinin yapılmasından,
- Akademik Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile her türlü izinleri tahakkuk bürosuna bildirmekten,
- Personel veri girişlerini yapmak (HİTAP programı)
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

TAHAKKUK-MAAŞ İŞLERİ

Görevleri;

- Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- Yabancı uyruklu personelin maaşlarının yapılması ve e-bildirge,
- Görev-temsıl tazminatlarının hazırlanması,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmanın yapılması,
- Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,
- Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,
- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi (her ayın 15-25'si arasında) yapılması,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

SATIN ALMA

Görevleri;

- “Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği” hükümlerine göre alımı yapılacak olan malzemelerin alımının gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Fakülte bütçesini tutmak,
- Fakülteye satın alınacak malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak satın almasını yapmak,
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması

- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Döner sermaye işlemlerini yapmak,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak
Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur

AMBAR-AYNİYAT

Görevleri;

- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
- Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve teslimatından sonra ayniyat girişinin yapılması,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgililere ulaştırılması,
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
- Yılsonunda Fakültede genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,
- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yılsonu icmallarının hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulması.
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ

Görevleri;

- Yayın ve destek hizmetleri bürosunun iş ve işlemlerinden olan her türlü fotokopi işlerinin yürütülmesinden,
- Gizlilik dereceli yazıların çoğaltılmasında gizliliğe riayet etmek,
- Basın ve grafik işleri ile dergi çıkarılması,
- Fakülte içi fotokopi çekimi yapmak
- İlgili Öğretim üyelerinin sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak
- Fotokopi makinelerinin bakımını yapmak
- Kişilerin özel baskı ve fotokopi işlerini yapmamak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve ilgili kanun hükümlerine göre amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görevleri;

- Büronun sevk ve idaresini yürütmek,

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak, Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
- Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders programlarını düzenlemek,
- Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasını sağlamak,
- Yatay – dikey geçiş yapan öğrencilerin intibaklarının eksiksiz yapılmasını sağlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapılarak dağıtılması,
- Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak,
- Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek Arapça muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak, Akademik takvim hazırlanmasını yapmak,
- Yeni giriş ve dönem öğrencilerinin burs vb. belgelerini hazırlamak,
- Öğrenci Otomasyon Kullanımında yardımcı olmak,
- Bu sınıfla ilgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini yapmak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

KÜTÜPHANE

Görevleri;

- Fakülte Kütüphanesine ait kitapların uygun olarak yerleştirilmesinden,
- Demirbaş kayıtlarının tutulmasından,
- Kütüphane ile ilgili yazışmalardan,
- Fakülte elemanlarının ve öğrencilerin kütüphaneden faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartların hazırlanmasından
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

ARŞİV

Görevleri;

- Fakülte arşivi 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki Yönetmelik hükümleri uyarınca düzenlemek.
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

İDARE AMİRİ

Görevleri;

- Fakültemiz Yardımcı Hizmetler kadrosunda bulunan hizmetli personeli ile Üniversitemizde anlaşmalı özel temizlik şirketince görevlendirilen temizlik elemanlarının koordinasyonunu yapmak,
- Fakülte içi ve çevresinin kontrolleri, temizliği, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işlerle bahçe alanının bakımını gerçekleştirmek,

- Mesai bitimi itibari ile tüm derslikleri ve kullanım alanlarını kontrol etmek,
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini almak (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak),
- Fakülte çıkış kapılarını mesai sonrası kilitlemek (fakültede mesai sonrası çalışanları tespit ettikten sonra),
- Fakültenin Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Fakültemiz danışma birimini kontrol ederek gerekli koordineyi sağlamak.(kılık kıyafet yönetmeliğine uyulması, personel ve öğrenci harici fakültemize gelen ziyaretçilerin tespiti, Fakültemiz ve çevresinde oluşan şüpheli durumlar ve şahısları üst makama ve aciliyet ifade eden durumlarda aynı anda üniversitemiz güvenlik birimlerine haberdar etmek ve takibe almak),
- Danışma biriminde bulunan günlük durum defterini mesai bitimi itibariyle genel kontrolleri yaptıktan sonra doldurmak ve danışmadaki görevli personele imza attırmak,
- Fakültenin güvenlik, temizlik, ısıtma, elektrik, yangın vs. gibi idari işlerin planlamasını, uygulanmasını ve işleyişini sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DANIŞMA

Görevleri;

İdare amirine bağlı olarak,

- Fakültenin giriş çıkışında kontroller yapmak ilgili kılık kıyafet yönetmeliğine göre öğrencileri kontrol etmek,
- Fakültemize gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
- Genel gözlemlerde bulunarak uygun olmayan olayları ve şüpheli kişileri üst makama ve amirine bildirmek,
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar (Sanal Server kayıtları var ise 255.02.01.01.99 kodlu satıra eklenebilir.)	62
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	47
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	1
255	02	01	01	04	Cep Bilgisayarları	
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar (Sanal Serverlar vs.)	38
255	02	01	02		Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	01	02	01	Kule Sunucular	
255	02	01	02	02	Blade Sunucular	
255	02	01	02	03	Raf Sunucular	
255	02	01	02	04	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	
255	02	01	02	99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	

255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	82
255	02	02	02		Tarayıcılar	3
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	103
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	2
255	02	04	01		Telefonlar	98
255	02	04	02		Faks Cihazları	2
255	02	04	03	01	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	2
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	17
255	02	04	03	03	Hublar	
255	02	04	03	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	
255	02	04	03	06	Çok Fonksiyonlu Network Cihazları	
255	02	04	03	07	İletişim Çeviricileri	
255	02	04	03	08	Firewall Cihazları	
255	02	04	03	99	Diğer Network Cihazları	
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	41
255	02	05	01	02	Tepegözler (Slayt Cihazları)	1
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları (Radyo, Kaset Çalar, Müzik Setleri vb.)	8
255	02	05	02	02	Televizyonlar	8
255	02	05	02	03	Videolar	4
255	02	05	04	01	Kameralar	7
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	9
255	02	99	04	01	Daktilolar	
255	06	05			Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler (Tarihi Değeri Olan)	
255	07	02	01		Kitaplar	22005
255	07	02	02	01	Dergiler	
255	07	02	02	02	Gazeteler	
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	5
...					...	

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
Personel / Öğrenci İşleri / Maaş vs.	Otomasyon	X	X	X	X

Abone olunan veri tabanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA	ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI

3- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	44
Sözleşmeli Akademik Personel	0
TOPLAM	44

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	14
Doçent	7
Doktor Öğretim Üyesi	10
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	7
Araştırma Görevlisi	6
TOPLAM	44

Yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	Suriye (1), Ürdün(1)	2
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör		1
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi	1	
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM	1	1

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	3	12	10	5	6	7	44
YÜZDE (%)	2.3	6.8	27.3	22.7	11.4	13.6	16	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	2	4	10	14	14	
YÜZDE (%)		4.5	9.1	22.7	31.8	31.8	100 (%)

Sözleşmeli akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI								
YÜZDE (%)								100 (%)

Sözleşmeli personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI							
YÜZDE (%)							100 (%)

*Toplam kişi sayısı, sözleşmeli akademik personel sayısı toplamı ile eşit olmalıdır.

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	20
Sözleşmeli İdari Personel	-
İşçi	5
Geçici İşçi	
TOPLAM	25

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
*TOPLAM	20

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	1	5
Ortaokul		
Lise	4	20
Ön lisans	4	20
Lisans	10	50
Yüksek Lisans	1	5
Doktora		
*TOPLAM	20	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	2	2	4	1	3	7	20
YÜZDE (%)	5	10	10	20	5	15	35	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI		1		4	7	8	20
YÜZDE (%)		5		20	35	40	100 (%)

Sözleşmeli idari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ön lisans		
Lisans		
Yüksek Lisans		
Doktora		
*TOPLAM		100 (%)

Sözleşmeli idari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI								
YÜZDE (%)								100 (%)

Sözleşmeli idari personelinin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI							
YÜZDE (%)							100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	5
Geçici İşçiler (Vizeli)	0
TOPLAM	5

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	2	40
Ortaokul		
Lise	1	20
Ön lisans		
Lisans	1	20
Yüksek Lisans	1	20
Doktora		
*TOPLAM	5	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	2	1		1			5
YÜZDE (%)	20	40	20		20			100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI			2		1	2	
YÜZDE (%)			40		20	40	100 (%)

Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul		
Ortaokul		
Lise		
Ön lisans		
Lisans		
Yüksek Lisans		
Doktora		
*TOPLAM		100 (%)

Geçici işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI								
YÜZDE (%)								100 (%)

Geçici işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI							
YÜZDE (%)							100 (%)

4- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI				
BÖLÜM ADI	**YGS KONTENJANI	*YGS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI (%) (* / **)
<u>İlahiyat Fakültesi 1. Öğretim</u>	210	198	12	94.28
<u>İlahiyat Fakültesi 2. Öğretim</u>	185	180	5	97.29
<u>TOPLAM</u>	<u>395</u>	<u>378</u>	<u>17</u>	

Not: Enstitüler, kendi ilan ettikleri kontenjanları yazacaklardır.

Öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
<u>İlahiyat Fakültesi</u>	862	706	-	1568
...				
TOPLAM				

Öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
<u>İlahiyat Bölümü</u>	33	7		40
...				0
TOPLAM	0	0	0	0

Hazırlık gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	TOPLAM
<u>İlahiyat Bölümü</u>	245	235	480
...			0
TOPLAM	0	0	0

Lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
...	148		0	93	241
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0

Lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

(2023-2024 Eğitim-öğretim dönemi)

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
...	7		0		7
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0

Mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2022-2023 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
<u>İlahiyat Fakültesi</u>	128	86	-	214
...				0
TOPLAM	0	0	0	0

Mezun olan yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2022-2023 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
<u>İlahiyat Fakültesi</u>	5			5
...				0
TOPLAM	0	0	0	0

Mezun olan lisanüstü öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2022-2023 Eğitim-öğretim dönemi)

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
...	14		0	11	25
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0

Mezun olan lisanüstü yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2022-2023 Eğitim-öğretim dönemi)

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
...	1		0	4	0
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0

b- İdari Hizmetler

Fakülte örgütünün başında Fakülte Dekanı bulunmaktadır. İki Dekan Yardımcısı kendisine yardımcı olmaktadır. Fakültede Yönetim Kurulu ile Fakülte Kurulu faaliyettedir. Her iki kurulun Başkanı Fakülte Dekanıdır. Fakültede eğitim ve öğretimin yürütülmesi için Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü, Temel İslam Bilimleri Bölümü ile İslam Tarihi ve Sanatları Bölümleri bulunmaktadır. Fakülte idari örgütünün başında Fakülte Sekreteri görev yapmakta olup, tüm idari büroların sevk ve idaresinden Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

c- Kütüphane Hizmetleri

Görevleri;

- Fakülte Kütüphanesine ait kitapların uygun olarak yerleştirilmesinden,
- Demirbaş kayıtlarının tutulmasından,
- Kütüphane ile ilgili yazışmalardan,
- Fakülte elemanlarının ve öğrencilerin kütüphaneden faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartların hazırlanmasından
- Uhdesine verilen malzeme/maddelerin korunmasından ve amirinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizin ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile demirbaş malzemelerin bakım onarımlarının yaptırılabilmesi için satın alma komisyonu Doç. Dr. Ömer KORKMAZ ve Satın Alma Şefi Ruhan ALTUNHİSAR'dan oluşmaktadır. İhtiyacımız olan bir malzeme alınacağı zaman bu üyelerin piyasadaki yapacakları piyasa araştırma tutanağına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir. Bu firmalardan en düşük teklif verene, Harcama yetkilisi Dekan Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK ve Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreteri Muzaffer ŞAHBAZ tarafından İhale Onay

belgesi onaylanarak fatura edilir ve satın alma tamamlanmış olur. Fakültemizin büyük bir bütçesi olmadığından ve yaptığımız işlemler küçük satın almalar olması nedeniyle ihale usulü ile değil piyasadan alınan teklif üzerinden doğrudan temin yoluyla satın almalarımız yapılmaktadır.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2023 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2023 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	21.286.348	6.276.722	316.885	27.189.837	27.189.837	127.1	Maaş katsayı artışı, enflasyon
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.083.898	490.599	116.399	3.458.200	3.458.200	112.1	Maaşlardaki artış
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	261.000	30.097	10.000	281.097	238.886	91	
05	Cari Transferler							
06	Sermaye Giderleri							
07	Sermaye Transferleri							
	TOPLAM							

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Faaliyetlerden sorumlu harcama birimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2023 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK YÜKSEKÖĞRETİM	TEDAVİ HİZMETLERİ ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Üniversite Genel Hastane Hizmetleri Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, BAĞIMLILIK VE ADLI BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, TIP FAKÜLTESİ, DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ, ECZACILIK FAKÜLTESİ, CEYHAN VETERİNER FAKÜLTESİ, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MİMARLIK FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, CEYHAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ZİRAAT FAKÜLTESİ, SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ, TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KARAIŞALI MESLEK YÜKSEKOKULU, YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU, POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU, İMAMOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU, TUFANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU, ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU, EĞİTİM FAKÜLTESİ, HUKUK FAKÜLTESİ, KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ, İLETİŞİM FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ, DEVLET KONSERVATUVARI, TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELÇİLİK YÜKSEKOKULU, YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU, SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, EĞİTİM FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
		Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Programı kapsamında yer verilen alt program hedefi ve göstergelerine ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır.

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2023 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Kurumlarında İnovasyon Amaçlı Bilimsel Çalışmaların Arttırılması	Ar-Ge'ye Harcanan Bütçenin Toplam Bütçeye Oranı	Oran	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı	Sayı	Bilimsel Araştırma Projeler Birimi	
	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ar-Ge Proje Sayısı	Sayı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	
	Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	Sayı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Toplumun Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Özel Sektör Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunulması	Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	Sayı	Genel Sekreterlik	
	Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı	Sayı	Tüm Birimler Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	
Tedavi Edici Sağlık Hizmetinin Erişilebilir Ve Etkili Olarak Sunulmasının Sağlanması	Ameliyat Sayısı	Sayı	Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
	Üniversite Hastaneleri Nitelikli Yatak Oranı	Oran	Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
	Yatan Hasta Sayısı	Sayı	Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
	Üniversite Hastaneleri Yatak Doluluk Oranı	Oran	Uygulama Ve Araştırma Hastanesi	
Alanında Yetkin, Araştırmacı, Bilgi Üreten Ve Aktaran Akademisyenler Yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI Ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	Sayı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	Araştırma Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	YÖK Tarafından Öncelikli Alanlarında Sağlanan Burslardan Yararlanan Doktora Öğrenci Sayısı	Sayı	Akademik Birimler (Enstitüler) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	YÖK Tarafından Sağlanan Yurt Dışında Yabancı Dil Yeterliliklerinin Arttırılmasına Yönelik Burslardan Yararlanan Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi Ve TÜBİTAK Bilim, Teşvik Ve Sanat Ödülleri Sayısı	Sayı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik Birimler	
Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı	Eğitim Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eğitimin Program Süresinde Bitirilme Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Fen Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Öğrenci Başına Düşen Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

Mesleki Yeterlilik Sahibi Ve Gelişime Açık Mezunlar Yetiştirilmesi	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Lisansüstü Öğrencilerin Toplam Öğrenciler İçindeki Payı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Değişim Programlarından Yararlanan Öğrencilerin Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dış İlişkiler Birimi	
	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Sağlık Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Sosyal Bilimler Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Uygulanan Eğitim Programı Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	
	Yabancı Dilde Eğitim Veren Program Sayısı	Sayı	Akademik Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yan Dal Ve Çift Ana Dal Programından Mezun Olanların Toplam Mezun Sayısına Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	
Beslenme Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Öğrenci Başına Düşen Sosyal Donatı Alanı		Metrekare	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Öğrenci Kulüp Ve Topluluk Sayısı		Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Sosyal, Kültürel Ve Sportif Faaliyet Sayısı		Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Yükseköğretimde Öğrenci Başına Barınma Harcaması		TL		
Yükseköğretimde Öğrenci Başına Beslenme Harcaması		TL	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamından Memnuniyet Oranı		Oran	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Yükseköğretimde Öğrencilere Sunulan Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı		Oran	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ (2023 YILI DIKKATE ALINACAKTIR.)	2023 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam yayın sayısı		Akademik Birimler-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren her bir yayın için ilgili dergi etki faktörleri toplam sayısı		
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren dergilerde yapılan toplam atıf sayısı		
	Bilimsel araştırma yöntemleri ve araştırma sonuçlarının yayına dönüştürülmesi konusunda eğitim alan öğretim elemanı sayısı		
1-2.	Ulusal dış kaynaklı (TÜBİTAK vb. kamu kurum ve kuruluşlar, sanayi işbirliği) proje sayısı		Akademik ve İdari Birimler
	Uluslararası (AB, NATO vb.) kaynaklı proje sayısı		
1-3.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam doktora tez sayısı		Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı		
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam yüksek lisans tez sayısı		
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı		
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı		
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı		
1-4.	Yeni kurulan mükemmeliyet merkezi sayısı		Akademik ve Genel Sekreterlik
1-5.	Alınan toplam patent sayısı		Akademik Birimler
	Faydalı model ve endüstriyel tasarım toplam sayısı		
2-1.	Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde değerlendirilen eğitim programı sayısı		Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İç ve dış paydaş toplantılarında belirtilen görüşlerin yansıtıldığı eğitim programı sayısı		
	Uluslararası eğilimlerin analiz edilmesi sonucu ihtiyaç duyulan yeniliklerin müfredata yansıtıldığı eğitim programı sayısı		
	Saha uygulamalarının daha etkin yapılması amacıyla değerlendirilen eğitim programı sayısı		
	Eğitim programlarının gözden geçirilerek EOBS bilgileri güncellenen program sayısı		
2-2.	Bağlı değerlendirme sisteminiz, mezun kalitesini artırma yönünde revize edildi mi?	(Evet/Hayır)	Akademik Birimler, Sürekli Eğitim AUM, Uzaktan Eğitim AUM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
	Değişim programları ile Üniversitemiz dışında eğitim alan öğrenci sayısı		
	Uzaktan eğitim yoluyla yaşam boyu öğrenme programlarından yararlanan öğrenci sayısı		
	Program hedef ve amacında belirtilen yabancı dil düzeyindeki öğrenci sayısı		
2-3.	Açılan eğitim becerilerini geliştirme programı sayısı		Eğitim Fakültesi ve Diğer Akademik Birimler
	Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı		
2-4.	Tezli yüksek lisans ve doktora öğrenci sayısı		Enstitüler ve Diğer Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
	Çok disiplinli /disiplinler arası açılan lisansüstü program sayısı		
	Yeni açılan tezli lisansüstü program sayısı		
	100 öncelikli alanda açılan doktora program sayısı		
2-5.	100 öncelikli alanda burslandırılan doktora öğrenci sayısı		Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'de yüzde 5'lik dilime giren öğrenci sayısı		
3-1.	Akredite edilmiş program sayısı		Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Birimi
	Kamu-sanayi işbirliği faaliyetleri kapsamında ziyaret edilen firma ve kuruluş sayısı		
	Yurtiçi ve yurtdışında katılan tanıtım faaliyet sayısı		
	Uluslararası ortak yürütülen program sayısı		

	Üniversiteyle ilgili bilimsel, sosyal, sanatsal sportif alanlarına ilişkin medyada yayınlanan içerik sayısı		
3-2.	Akademik birimler ve AUM'de açılan eğitim, sertifikasyon programı/ders sayısı		Akademik Birimler, Genel Sekreterlik (Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi), Personel Daire Başkanlığı
	Programlardan yararlanan Üniversitemiz toplam öğrenci ve personel sayısı		
	Programlardan yararlanan kurum dışı kişi sayısı		
3-3.	Üniversitede gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler
	Spor, sanat ve kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısı		
	Üniversitemizde yapılan sosyal sorumluluk proje sayısı		
	Uluslararası işbirliğiyle yapılan ve sosyal-beşeri konuları kapsayan proje sayısı		
3-4.	Düzenlenen mezunlar günü sayısı		Genel Sekreterlik, Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Başarılı mezunlarımızın Üniversitemizde konuşmacı olarak katıldığı toplantı sayısı		
	Mezun takip sisteminde kayıtlı olan mezun öğrenci sayısı		
	Paydaş olarak görüşüne başvurulmuş mezun sayısı		
4-1.	Toplam patent başvuru sayısı		BAP, Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Faydalı model/endüstriyel tasarım toplam başvuru sayısı		
	Düzenlenen patent günleri, patent sergisi ve verilen konferans sayısı		
4-2.	Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ders sayısı		Akademik ve Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Teknoloji Transfer Ofisi, teknokent ve kuluçka merkezinde çalışan tam zamanlı kişi sayısı		
	Üniversite dışına ve içine yönelik düzenlenen girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi eğitimi/sertifika programı sayısı		
	Yenilikçi fikirlerin belirlenmesine yönelik olarak üniversitenin tüm öğrencilerini ve personelini kapsamına alan ödüllü, yenilikçi fikir ve iş modeli yarışma sayısı		
4-3.	Akademisyenlerin Teknokent'te ve kuluçka merkezinde, ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Üniversite öğrencilerinin ya da mezun olanların teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı		
	Akademisyenlerin teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu firmalarda istihdam edilen kişi sayısı		
4-4.	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projeleri sayısı		Akademik Birimler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projelerinden alınan fon tutarı (TL)		
	Uluslararası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı		
	Uluslararası Ar-Ge ve yenilik işbirliklerinden elde edilen fon tutarı (TL)		
5-1.	İşbirliği protokolleri çerçevesinde Üniversitemiz dışında görevlendirilen öğretim elemanı/öğrenci sayısı		Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
	İdari personel iş doyumu artış oranı (%)		
	İdari personel kurumsal bağlılık artış oranı (%)		
	Temel yetkinliklere yönelik eğitim sayısı		
	İşle ilgili yetkinlik eğitimi sayısı		
5-2.	Yönetimsel yetkinlik eğitimi sayısı		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Toplam eğitim alanı (m2)		
	Yenilenen eğitim ve çalışma alanı (m2)		
	Teknolojik donanımı iyileştirilen eğitim alanı (m2)		
5-3.	Merkezi Kütüphane tarafından sunulan elektronik ve basılı yayın ile veri tabanı sayısı		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Merkezi Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		
	Veri işleme ve depolama kapasitesi (TB)		
	İnternete bağlanma hızı (MBPS)		
5-4.	Kampüs kablosuz erişim bağlantı nokta sayısı		Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Üniversite hizmetlerine yönelik otomasyonların entegrasyon oranı (%)		
	Dış kaynaklı proje sayısı		
	Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutarı (TL)		

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yeterli sayıda dersliğin bulunması
- Modern sunu olanaklarına sahip konferans salonunun bulunması
- Akademisyenlerin birçoğunun donanımlı çalışma odalarına sahip olmaları
- Öğrencilere ayrılan internet-bilgisayar salonunun bulunması
- Geniş ve yeterli kütüphane olanağının sağlanması

B-ZAYIFLIKLAR

- Teknik donanımlı derslik sayısının yetersizliği ve yeterli sayıda nitelikli araç-gerecin olmaması
- Kitaplıktaki kaynakların yetersizliği ve merkezi kütüphane katalog sistemine girmemesi
- Yabancı dil laboratuvarının olmaması
- Dersliklerdeki fiziki donanım eksikliği
- Fakülte binasının fiziki açıdan yetersiz kalması

C-DEĞERLENDİRME

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Görev ve yetki alanları ve hiyerarşik yapı çerçevesinde iç kontrol sistemi, idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemler yasal ve düzenli olarak yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmaktadır. Fakültemizle ilgili raporda belirtilen bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi hususlara dayanmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakülte bütçesinin bütçe uygulama talimatı doğrultusunda kullanımının sağlanarak, Fakültenin idari ve eğitim-öğretim işleyişindeki eksikliklerin giderilmesi, öğretim üyelerinin ve idari personelin çalışma koşullarının iyileştirilmesi için gerekli demirbaş ihtiyaçlarının karşılanması, ergonomik ve teknik eğitim koşullarının iyileştirilmesi, ekonomik zorluklar ve bütçenin yetersizliği, Fakültenin ek gelir elde edecek kaynaklarının bulunmaması nedeniyle bütçenin yerinde ve zamanın bütçe uygulama talimatına göre etkin kullanımı sağlanacaktır. Bütçenin yetersiz olduğu durumlarda ihtiyaçların giderilmesi için bölge halkının ve sponsor firmaların desteğini ve katkılarını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ADANA – 16/01/2024)

Hasan KAYIKLIK

Dekan

* Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

** Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

*** Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.