

2022 YILI  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
FAALİYET  
RAPORU

## **İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	20
1- Fiziksel Yapı .....	21
2- Örgüt Yapısı .....	25
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	26
4- İnsan Kaynakları .....	27
5- Sunulan Hizmetler.....	32
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	34
D- Diğer Hususlar .....	35
<b>II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>35</b>
A- Mali Bilgiler.....	35
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	35
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>37</b>

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Erciyes Üniversitesi İlahiyat Fakültesi 2022 yılı faaliyet raporu, genel bilgileri, fakültenin amaç ve hedeflerini, kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeleri ve nihayetinde kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesini içermektedir.

**Prof. Dr. Ahmet Kamil CİHAN**  
**Dekan**

## 1- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

- Ülkemizin temel değerlerine saygılı,
- İlahiyat alanının ve ilahiyatçılık mesleğinin gerektirdiği bilgi ve deneyimlere sahip,
- Ülkemizin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeterlilikte ve donanımda, dini bilgiyi çağın ihtiyaçları doğrultusunda anlayabilen ve yorumlayabilen, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

#### Vizyon

- Dini bilginin anlaşılması, yorumlanması ve üretiminde,
- Üretilen bilginin araştırmaya dönüştürülmesinde,
- Din eğitimi ve din hizmetlerinin icra edilmesinde,
- Günümüz insanının söz konusu alanlardaki ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çözümler üretebilecek öncü ve saygın bir fakülte olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

##### Fakülte Dekanı:

Prof. Dr. Ahmet Kamil CİHAN

##### Dekan Yardımcıları:

Prof. Dr. Muharrem AKOĞLU

Doç. Dr. Ömer ÖZBEK

##### Fakülte Kurulu:

Prof. Dr. Ahmet Kamil CİHAN

Prof. Dr. İbrahim GÖRENER

Prof. Dr. Sabahattin SAMUR

Prof. Dr. Süleyman AKYÜREK

Prof. Dr. Muharrem AKOĞLU

Prof. Dr. Mustafa KARAGÖZ

Prof. Dr. Mehmet KORKMAZ

Doç. Dr. Abdullah BENLİ

Doç. Dr. Menderes GÜRKAN

Dr. Öğr. Üyesi Yüksel ÇELİK

**Fakülte Yönetim Kurulu:**

Prof. Dr. Ahmet Kamil CİHAN

Prof. Dr. Halim ÖZNURHAN

Prof. Dr. Muharrem AKOĞLU

Prof. Dr. İbrahim GÖRENER

Doç. Dr. Davut İLTAŞ

Doç. Dr. Osman BAYDER

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet YILDIZ

**Bölüm Başkanları:****Temel İslam Bilimleri Bölümü Başkanı:**

Prof. Dr. İbrahim GÖRENER

**Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Başkanı:**

Prof. Dr. Süleyman AKYÜREK

**İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü Başkanı:**

Prof. Dr. Sabahattin SAMUR

**1- İDARİ İŞLER****İŞ TANIMI, GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI****UNVANI: DEKAN****İş Tanımı:**

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte Kurullarına başkanlık eder ve Fakülte Kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültemin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vâsıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlar.
- Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte'nin tüm İdarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte'nin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültede etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturur.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte'nin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü<sup>4</sup> ne karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticileri:**

Rektör ve Rektör Yardımcıları

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları:**

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Anabilim Dalı Başkanları,
- Öğretim Elemanları,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölümler Sekreteri
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

### **İŞ UNVANI: FAKÜLTE KURULU**

#### **İş Tanımı:**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları, üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticileri:**

Dekan

### **İŞ UNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

#### **İş Tanımı:**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte Kurulu'nun 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.

**Yetkileri:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**Üst Yöneticileri;**

Dekan

**İŞ UNVANI: DEKAN YARDIMCILARI**

**İş Tanımı:**

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.
- Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



## *Üst Yöneticileri:*

Dekan

## **İŞ UNVANI: BÖLÜM BAŞKANI**

### *İş Tanımı:*

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### *Görev ve Sorumlulukları:*

- Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dallarında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletmesini sağlar.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölümün Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticileri:**

Dekan ve Dekan Yardımcıları

### **Altındaki Bağlı İş Unvanları:**

- Bölüm Öğretim Elemanları,
- Bölümler Sekreteri.

## **İŞ UNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI**

### **İş Tanımı:**

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim Dalı'nda öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalı'nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı'ndaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim Dalı'nda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim Dalı'nın stratejik planını hazırlar.
- Anabilim Dalı'nın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim Dalı'nın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan

**Altındaki Bağlı İş Unvanları:**

- Anabilim Dalı Öğretim Elemanları,
- Bölümler Sekreteri.

**İŞ UNVANI: ÖĞRETİM ELEMANLARI (ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)**

**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan

**İŞ UNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)**

**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### **Üst Yöneticileri:**

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan

## **İŞ UNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ**

### **İş Tanımı:**

Her Fakültede, Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim Sistemi'nin başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte'nin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakültenin tüm idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışması sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na katılarak raportörlük yapar.
- Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar ve işlemleri takip eder, bütçe kullanımında gerekli tedbirleri almak üzere Dekan ve yardımcılarına yardım eder.
- EBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların gereğinin yapılması için sistem üzerinden ilgili birimlere sevkini yapar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- İdari bina ve dersliklerde düzeni ve temizlik hizmetlerini kontrol eder, fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlar.
- Fakülte bina ve tesisleri ile makina ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunur.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldırır.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerin burs ile öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Onay gerektiren resmi evrakları tasdik eder.

- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapar ve mali yükümlülükleri yerine getirir.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticileri:**

Dekan ve Dekan Yardımcıları

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları:**

Tüm idari personel

### **İŞ UNVANI: ŞEF / PERSONEL VE YAZI İŞLERİ**

#### **İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve Fakültenin idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetlerini yürütür.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Akademik ve idari personelin özlük, atama, nakil, görevden ayrılma, göreve başlama yazıları, emeklilik işlemleri, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütür.
- Akademik personelin kadro talepleri, atama işlemleri ve gerekli bütün yazışmalarını yapar.
- Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini ve yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini (yıllık, mazeret, rapor vb.) yürütür, PEYOSIS'ten takibini ve kontrolünü yapar.
- Yabancı uyruklu personel ile ilgili yazışmaları yürütür.
- Doçentlik sınav jürisinde görev alan öğretim üyeleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporları, tanıtım kitapçığı, kalite ve akreditasyonla ilgili işlemleri yürütür.
- EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar kapsamında Personel ve İdari İşler Birimine havale edilen öğrenci, akademik, idari personel ile ilgili gerekli yazıları hazırlar, ilgili kişi ve birimlere tebliğ ederek işlemleri sonuçlandırır.
- EBYS Sistemi üzerinden gelen evrakların günlük takibini yapar ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.
- Günlü/İvedi evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.
- Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.

- Eğitim-Öğretim ile ilgili yazışmaları yapar. (yaz okulu, akademik takvim, eğitim-öğretim planları, kontenjanlar, çift dal, yandal, vb.)
- Öğrencilerle ilgili bütün yazışmaları yürütür. (CIMER, kayıt dondurma, kayıt silme, özel öğrenci, muafiyet, mezuniyet, yatay geçiş, öğrenci mazeret raporları vs.)
- Dekanlık ile Bölümler arası yazışmaları yapar.
- Kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmaları yürütür.
- Evrak ve Arşiv sorumluluğunu yürütür ve evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakültede düzenlenen sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin (sempozyum, panel, konferans, seminer, toplantı vb.) öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- ÖSYM ile Açıköğretim sınavlarında akademik ve idari personelin sisteme girişlerinin yapılarak her yıl bina sınav salonlarının güncellenmesi yapar.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar.
- Dekanlık adına gelen her türlü posta evraklarını teslim alır, Dekanlığı bilgilendirerek dağıtım işlemlerini yapar.
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ön incelemesini yaparak Dekanlığa sunar.
- Fakültemizde görev yapan idari personelin yıllık izinlerini sorumlu Şef olarak onaylar.
- Görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapar.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda (yıllık izin, mazeret, rapor vb.) Fakülte Sekreterliğine vekalet eder.
- Fakülte Sekreterliğine vekalet etme durumunda tahakkuk, maaş, ek ders ve satın alma işlemlerinin kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Üst Yöneticileri:**

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

### **İŞ UNVANI: DEKAN SEKRETERİ**

#### **İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Dekanın telefon görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Mezuniyet Töreni için davetiyeleri hazırlar ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin puantaj ve izin çizelgelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- Gerekli görüldüğü zamanlarda Personel ve Yazı İşlerine yardım eder.
- Evrak ve Arşiv memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın e-posta (mail) gönderim işlemlerini yürütür, takibini ve kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: TAHAKKUK VE SATIN ALMA MEMURU****İş Tanımı:**

Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- SGK ve Emekli Keseneği işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirir.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
- İlişik kesme sorumlusu olarak EBYS üzerinden işlemleri yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: BÜRO PERSONELİ****İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Öğrenci yazışmalarını (kayıt dondurma, kayıt silme, muafiyet, özel öğrenci, mezuniyet vb.) yürütür.
- Akademik ve idari yazışmaları yürütür.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini (yıllık, rapor, mazeret izni, vb.) PEYOSİS'e işler, takibini ve kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: EVRAK ve ARŞİV MEMURU**

**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışından gelen evrakların kaydını yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Kurum dışı ve birim içinden gelen evrakların EBYS üzerinden tarayıp kaydını yapar ve birim amirine sevk eder.
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kütüphaneyle ilgili kitap, teşekkür vb. yazıları yazar.
- Fakültemizce düzenlenen sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin listesini tutar.
- Dekan Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Mezuniyet töreni için öğrencilere cübbe ve keplerin dağıtılması ve toplanmasından sorumludur.
- Sınav kağıtlarının alımı ve arşivlenmesinden sorumludur.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: BÖLÜMLER SEKRETERİ**

**İş Tanımı:**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'na gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Öğretmenlik Uygulaması dersi alan öğrencilerin bütün işlemlerini yürütür.
- Enstitü ile ilgili yazışmaları yapar ve ders programını, sınav programlarını hazırlar, dönem başında katalog çalışmasını yürütür.
- Öğrenci Danışmanlığı yapar.
- Öğrenci Yazı İşleri memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ MEMURU**

**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakültemiz Hazırlık Sınıfları ile ilgili bütün işlemleri yürütür.
- Fakültemizin ders programlarının verilerini hazırlar.
- Öğrenci danışmanlığı yapar.
- Öğrencilerle ilgili komisyon raporları, ilgili makama vb. yazıları hazırlar.
- Bölümler Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: TEKNİK HİZMETLER (BİLGİ İŞLEM)**

**İş Tanımı:**

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzenininin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar.
- Fakültemiz web sayfası sunucusunun düzenli çalışmasını sağlar.
- Fakülte personellerine (akademik, idari) ve öğrencilere teknik konularda yardım eder.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- Öğretim elemanlarımızın sınav kağıtlarını optik okuyucuda okur.
- Fakültemizde dönem içinde yapılan sınavların fotokopi işlemlerini yürütür.
- Öğrenci Kimlik kartlarının alımı ve dağıtımını yapar.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

## İŞ UNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLER

### **İş Tanımı:**

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizler.
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapar.
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanır ve korur.
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatır.
- Her gün büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltır.
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapar.
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütür.
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılar ve yol gösterir.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

## İŞ UNVANI: KÜTÜPHANECİ (TEKNİK HİZMETLER BÖLÜMÜ)

### **İş Tanımı:**

Fakülte kütüphanesine sağlanan kaynağın teknik işlemlerinin (kataloglama, sınıflama, otomasyon) yapılarak okuyucuya (akademik ve idari personel, araştırmacı ve öğrenci) sunulmasını sağlayan ve kullanıcılarına oryantasyon hizmeti veren bilgi ve belge yöneticisidir.

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Kütüphaneye yeni gelen yayınların kataloglanması, YORDAM otomasyon programına girişleri, etiketlenmesi ve diğer teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak okuyucu hizmetine sunar.
- 12:30-13:30 saatleri arasında kütüphane hizmetlerinin devamlılığını sağlar.
- Kütüphaneye kayıt edilen materyalin KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)'ne aktarımını sağlar.
- Kitap raflarının yeterliliğini denetleyerek düzenini sağlar.
- Diğer kuramlardan gelen bağış kitap isteklerini yanıtlayarak mevcut fazla nüsha eserlerden gönderimi sağlar.
- Kütüphaneye bağış olarak gelen kaynakların kontrolünü yapar.
- Gerekli takdirde ödünç verme ve iade işlemlerini yürütür.
- Kütüphanede mevcut bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlar.
- Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verir.
- Kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda kullanıcıları kütüphane kullanım konusunda bilgilendirir.
- Kütüphanede yarı zamanlı çalışan öğrencileri denetler.
- Fiziki olarak hasar görmüş eserlerin tespitini yaparak onarılmasını sağlar.
- Kullanıcıların kütüphane kurallarına uymasını sağlar.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporları, tanıtım kitapçığı, kalite ve akreditasyonla ilgili işlemleri yürütür.
- Tüketim ve demirbaş (taşınır) ile ilgili bütün işlemleri yapar ve sorumludur.
- Tahakkuk ve Satın alma memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar ve bu işlemleri yürütür.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

**İŞ UNVANI: KÜTÜPHANE MEMURU (ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ)****İş Tanımı:**

İçinde bulunduğu fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak oluşturulan koleksiyonundan (kitap, süreli yayın vb.) öğretim elemanı, araştırmacı ve öğrencisinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeye erişimini sağlayan birimdir.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte Kütüphanesinde kitap ödünç verme ile gelen iadeleri teslim alma hizmetini yürütür.
- İadesi geciken kitap ve okuyucuları tespit ederek uyarı e-mailleri gönderir.
- Ödünçteki kitaplar okuyucular tarafından rezerve edilmişse iadesi yapılmıca ayırtan okuyucuya e-maile bilgi verir ve okuyucu için kitabı bankoda kontrol altına alır.
- Ödünçten gelen kitapların manyetik bandını aktif hale getirerek raflara yerleştirilmesini sağlar.
- Okuyucuların kütüphane kurallarına uymasını sağlar.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticileri:**

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

## C. İdareye İlişkin Bilgiler



16 Aralık 1965 tarihinde “Yüksek İslam Enstitüsü” adıyla Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı olarak açılan ve öğretim süresi dört yıl olan yüksekokulumuz bu ad ve statü ile 17 yıl eğitim-öğretime devam ettikten sonra, 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile İlahiyat Fakültesine dönüştürülerek Erciyes Üniversitesine bağlanmıştır. Kuruluşu aşamasında, Kayserili hayırseverlerimizin yoğun gayretleri, maddî ve manevî katkılarıyla temin edilen 140 dönümlük bir arazi üzerine, biri lojman olmak üzere dört hizmet binası yapılmıştır. Buna, İzzet BAYRAKTAR tarafından babası adına yaptırılan ve 1998 yılında hizmete açılan H. MEHMET BAYRAKTAR Hizmet Binası ilave edilmiştir. 2012 yaz döneminde büyük bir restorasyon yapılmak suretiyle Fakültemizin iki binası arasında kapalı bir geçit yapılarak birbirine bağlanmıştır. Böylece H. MEHMET BAYRAKTAR Binası A ve B Blok olarak bir bütünlüğe kavuşmuştur. Fakültemizin şu anda 12.000 metrekarelik kapalı alanı bulunmaktadır.

## 1- Fiziksel Yapı

### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi				1	
Sınıf	14	11	7	1	
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	

### 1.2- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 1.168,08 m<sup>2</sup> (Açık Alan: 798,50 m<sup>2</sup> -- Kapalı Alan: 369,58 m<sup>2</sup>)

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m<sup>2</sup>

#### 1.2.2.Yemekhaneler

##### YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
<b>Toplam</b>				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.2.3.Misafirhaneler

#### MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.2.4.Lojmanlar

#### LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m <sup>2</sup> )
Toplam			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

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

### 1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	2	60 m <sup>2</sup>	20
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı			
Toplam	2	60 m <sup>2</sup>	20

### 1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	82	1671,16	81
İdari Personel Hizmet Alanları	14	287,4	17
Toplam	96	1958,56	98

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

#### 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

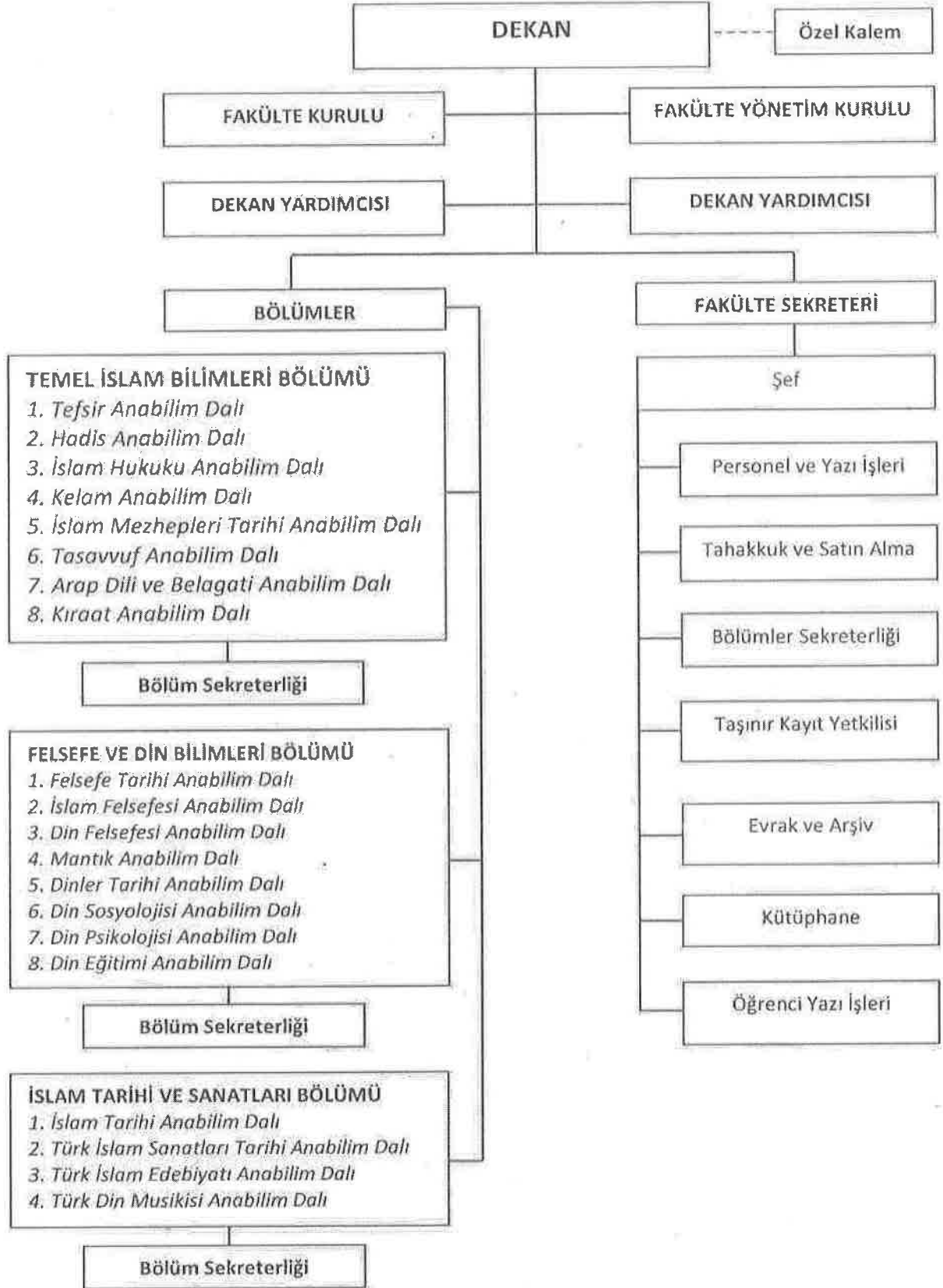
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	33,64 m <sup>2</sup>
Atölyeler	-	-

#### 1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		



## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

1. Yordam Kütüphane Sistemleri Programı
2. Optijet Optik Okuma ve Değerlendirme Programları
3. Ascl2 Ders Programı

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	105	22	14	-	141
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	35		2	-	37
<b>Toplam</b>	<b>140</b>	<b>22</b>	<b>16</b>		<b>178</b>

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	52780
Basılı periyodik yayın sayısı	160
Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
<b>Toplam</b>	<b>52940</b>

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	25	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	8	-

Baskı makinesi	-	-	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	1	5	-
Kameralar	18	2	-
Televizyonlar	4	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	4	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

### 3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ( Garaj Amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

### 4- İnsan Kaynakları

Fakültemize yönelik akademik personel istihdamında adalet ve liyakat çerçevesinde, iş için gerekli bilgi ve beceriler dikkate alınarak yapılmaktadır. İdari personel alımı ise, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca, birimlerin talep ve ihtiyaçları dikkate alınarak yapılmaktadır.

Bununla birlikte fakültemize görevlendirilen personelin doğru biçimde istihdamı önemsenmekte, bilgi, beceri ve yeteneklerine dikkat edilmekte ve işler buna göre bölümlendirilerek, uygun işte uygun personel çalıştırılmasına dikkat edilmektedir. Personelin (akademi/idari) mesleki gelişimlerini desteklemek ve becerilerini artırmaya yönelik olarak etkinlik/eğitimlere katılmaları teşvik edilmektedir.

#### 4.1- Akademik Personel

##### Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2022
Profesör	26
Doçent	15
Dr. Öğr. Üyesi	8
Öğretim Görevlisi	5
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	16
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>70</b>

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

##### Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	IRAK	Temel İslam Bilimleri Bölümü Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalı
	SURİYE	Temel İslam Bilimleri Bölümü Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalı
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

##### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Temel İslam Bilimleri Bölümü Kelam Anabilim Dalı	Muş Alparslan Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi
	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Mantık Anabilim Dalı	Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Çevirici	-

Eğitim-Öğretim	-
Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
<b>Toplam</b>	-

#### 4.6- 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	3	6	13	17	32
<b>Yüzde</b>	<b>%1,38</b>	<b>%4,16</b>	<b>%8,33</b>	<b>%18,05</b>	<b>%23,61</b>	<b>%44,44</b>

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim	-	-	-
Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	4	3	-
<b>Yüzde</b>	<b>-</b>	<b>%22,22</b>	<b>%44,44</b>	<b>%33,33</b>	<b>-</b>

#### 4.9- 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	-	-	1	1	1	6
<b>Yüzde</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>%11,11</b>	<b>%11,11</b>	<b>%11,11</b>	<b>%66,66</b>

#### 4.10- 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	-	-	-	1	2	6
Yüzde	-	-	-	%11,11	%22,22	%66,66

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8	-	8
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	4	3	-	-
Yüzde	%12,5	-	%50	%37,5	-	-

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	2	6	-
Yüzde	-	-	-	%25	%75	-

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	903	517	1420	606	308	914	1509	825	2334
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek									
Yüksekokulları									
<b>TOPLAM</b>	<b>903</b>	<b>517</b>	<b>1420</b>	<b>606</b>	<b>308</b>	<b>914</b>	<b>1509</b>	<b>825</b>	<b>2334</b>

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
İLÂHİYAT	187	136	323	113	83	196	519	%22,2

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
İLÂHİYAT	185	182	3	%98,37
İLÂHİYAT (İ.Ö.)	129	126	3	%97,67
İLÂHİYAT (M.T.O.K.)	20	20	0	%100
İLÂHİYAT (M.T.O.K.) (İ.Ö.)	15	15	0	%100
<b>Toplam</b>				



### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Felsefe ve Din Bilimleri	241		75	316
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	İslam Tarihi ve Sanatları	44		17	61
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Temel İslam Bilimleri	217		128	345
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Arap Dili ve Belagati	12		5	17
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Kıraat	15		-	15
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Tefsir	4		6	10
İlahiyat Fak. (Sosyal Bilimler Ens.)	Hadis	14		-	14
<b>Toplam</b>		<b>547</b>		<b>231</b>	<b>778</b>

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
İLÂHİYAT	101	169	270
<b>Toplam</b>	<b>101</b>	<b>169</b>	<b>270</b>

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### 5.3-İdari Hizmetler

- Öğrencilerimizin notları, kütük bilgileri, mezuniyet, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş vb. işlemlerinin yapılması, belgelerinin hazırlanması,
- Fakültemizin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin fakülte ihtiyaçları için

en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari personelin, maaş, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,

- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- Fakültemizin idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Fakültemiz binalarının temizlik, bakım onarım, tadilatlarının yaptırılması, bahçe bakımının ve temizliğinin yapılması, teknik aletlerin ve eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin bakım onarımlarının yaptırılması,
- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması.

#### 5.4-Diğer Hizmetler

- Fakültemizde öğretimin aksamadan ve verimli bir biçimde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, araç-gereç ve malzemelerinin temin edilmesi.
- Öğrencilerimizin sağlıklı ve huzurlu bir ortamda eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.
- Öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda sosyal faaliyetlerin yapılması.
- Dar gelirli öğrencilerimize burs imkânlarını sağlamaktır. (Öğrencilerimizin yaklaşık %30'una çeşitli burs imkânları sağlanıyor.)

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde malzeme, makine teçhizat ve hizmet alımları 4734 Sayılı K.İ.K. nun 22/d maddesine göre genelde Doğrudan Temin olarak karşılanmaktadır.

Bu aşamada aşağıdaki adımlar izlenmektedir:

Sorumlu Birim	İş Akışı	Sorumlular
İhtiyaç sahibi birim	İstek belgesi düzenlenir	İhtiyaç sahibi birim personeline düzenlenerek uygun görülmesi halinde yetkili kişilerce imzalanır.
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Gerekli olması halinde yaklaşık maliyet tespiti yapılır	Satın alma birimi personeli
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Onay belgesi düzenlenir	Satın alma birimi personeline düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere personel görevlendirilir	Harcama yetkilisince görevlendirme yapılır.
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Fiyat teklifleri alınır	Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personel
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Alımın yapılacağı firma belirlenerek Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Düzenlenir	Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personel
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Sipariş yazısı yazılır	Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personelce hazırlanarak gerçekleştirme görevlisince imzalanır.

## D- Diğer Hususlar

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

HAZINE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2022 yılı	2022 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	18.821.380,00	18.621.380,00	% 98
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	347.615,00	346.615,00	%99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	179.763,00	165.490,49	%92,06
05- Cari Transferl.	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>TOPLAMI</b>	<b>19.348.758,00</b>	<b>19.133.485,49</b>	<b>%98,8</b>

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	17
Konferans	9
Panel	2
Seminer	7
Açık Oturum	-
Söyleşi	6
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	8

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	20
Ulusal Makale	7
Uluslar arası Bildiri	9
Ulusal Bildiri	-
Kitap	12

## 1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2022 Yılı				
	Projeler	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
Dpt	-	-	-	-	-
Tübitak	-	1	1	-	30.000 USD
Bilimsel Araştırma	-	-	-	-	-
Tez	2	-	2	-	10.000 TL
Altyapı	-	-	-	-	-
Santéz	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>30.000 USD</b> <b>10.000 TL</b>

## 1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19/12/2022



Prof. Dr. Ahmet Kamil CİHAN

Dekan

<sup>1</sup>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.