

2016 YILI
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Erciyes Üniversitesi İlahiyat Fakültesi 2016 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. Temel YEŞİLYURT

Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İlahiyat alanında bilimsel çalışmalar yapmak ve bu alanda uzmanlar yetiştirmek; eğitim kurumları ile din hizmetlerini yürüten teşkilatlarda görev alabilecek nitelikli bireyler yetiştirmek; çağın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak dinin anlaşılması, yorumlanması ve pratiği hususlarında öncülük etmek; dinin birlikte yaşama ve toplumsal barışa katkısını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

Vizyon

Genelde din, özelde İslam Dinini bilimsel bir yaklaşımla anlayıp yorumlayabilen; bilimsel çalışmaları ve etkinlikleri ile toplumun ve insanlığın dini hususlardaki sorunlarına çözüm üreten; ülkemizde ve dünyada alanlarında saygın din bilginleri yetiştiren; kültürümüzün anlaşılması, yorumlanması ve inşasında etkin rol alan; çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış nitelikli mezunlar veren bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Dekan V. :

Prof. Dr. Temel Yeşilyurt

Dekan Yardımcısı:

Doç. Dr. Mehmet Demirci

Fakülte Kurulu:

Prof. Dr. Temel Yeşilyurt

Prof. Dr. Abdulvahap Taştan

Prof. Dr. Sebahattin Samur

Prof. Dr. Mustafa Baktır

Prof. Dr. Halim Öznurhan

Prof. Dr. Ali Çavuşoğlu

Prof. Dr. Muharrem Akoğlu

Prof. Dr. Yavuz Fırat

Doç. Dr. Davut İltaş

Doç. Dr. Abdullah Benli

Yrd. Doç. Dr. Ahmet Uyar

Fakülte Yönetim Kurulu:

Prof. Dr. Temel Yeşilyurt

Prof. Dr. Abdulvahap Taştan

Prof. Dr. Ahmet Kayacık

Prof. Dr. Kenan Has

Doç. Dr. Mehmet Demirci

Doç. Dr. Davut İltaş

Yrd. Doç. Dr. Ahmet Uyar

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

Prof. Dr. Halim Öznurhan

Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Başkanı:

Prof. Dr. Abdulvahap Taştan

İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü Başkanı:

Prof. Dr. Sebahattin Samur

İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü Başkanı:

Prof. Dr. Mustafa Baktır

1- İDARİ İŞLER**İŞ TANIMI, GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI****ÜNVANI: 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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 Kurulları'na başkanlık eder ve Fakülte Kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin 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.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla 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.
- Fakülte'de 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 idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de 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.
- Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte'de etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturur.
- Fakülte'deki 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.
- Fakülte'yi 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'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 Ünvanları:

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

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU

İş Tanımı:

Fakülte Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte'ye bağlı bölümlerin başkanları, üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

İş Tanımı:

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın 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 Dekan'a yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek,

- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekan'ın 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 ÜNVANI: DEKAN YARDIMCILARI

İş Tanımı:

Dekan Yardımcı'ları, 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 yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın 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 Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın 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.
- Dekan'ın 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, Dekan'a 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 ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler 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 Kurulları'na başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında 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 Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki 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.
- Dekanlık'tan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölüme 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 Dekan'ına 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 Ünvanları:

- Bölüm Öğretim Elemanları,
- Bölümler Sekreteri.

İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM 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 yardımcı doçentleri, yardımcı doçent 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 Ünvanları:

- Anabilim Dalı Öğretim Elemanları,
- Bölümler Sekreteri.

İŞ ÜNVANI: 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 çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde 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.
- Dekan'ın 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 ÜNVANI: 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 çalışmaları 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 ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İş Tanımı:

Her Fakülte'de, Dekan'a 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 Dekan'ın 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 Yardımcıları'na 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 Kurulları'nın 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 techizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunur.

- Fakülte’de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/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.
- Fakülte’de 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.
- Dekan’ın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol 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 Ünvanları:

Tüm idari personel

İŞ ÜNVANI: PERSONEL ve YAZI İŞLERİ ŞEFİ

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 Fakülte’nin idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetlerini yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Personelin özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, personelin göreve başlama yazıları, emeklilik, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini ve yazışmalarını yapar.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret, rapor vs. işlemlerini takip eder ve gerekli işlemleri yapar.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları, tanıtım kitapçığı ile birim iç değerlendirme raporlarını Personel ve Yazı İşleri Memuru ile birlikte hazırlar.
- 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, vb.)
- Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar. (BİMER, kayıt dondurma, yatay geçiş, öğrenci raporları v.s.)
- Dekanlık ile Bölümler arası yazışmaları yapar.
- Evrak ve Arşiv sorumluluğunu yürütür ve evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, 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 ve dağıtım işlemlerini yürütür.
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar.
- Görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapar.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekalet eder.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekan’a 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 ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ

İş Tanımı:

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

Görev ve Sorumlulukları:

- Dekan'ın telefon görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir
- Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Mezuniyet Töreni için davetiyeleri hazırlar ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- Telefon rehberini günceller.
- Gerekli görüldüğü zamanlarda Personel ve Yazı İşlerine yardım eder.
- Evrak ve Arşiv memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: PERSONEL ve YAZI İŞLERİ MEMURU**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:

- Fakültemizde düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerin afişlerini hazırlar.
- Sosyal ve kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin yıllık izinlerini bilgisayara kaydeder.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları ile tanıtım kitapçığının Personel ve Yazı İşleri Şefi ile birlikte hazırlar.
- Öğretim elemanlarının sınav kağıtlarını optik okuyucudan değerlendirir.
- Fakülte ile ilgili tüm duyuruların web sayfasında yayınlanmasını yapar.
- Fakültemizde dönem içinde yapılan sınavların fotokopi işlemlerini yürütür.
- Personel ve Yazı İşleri Şefi olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: TAHAKKUK VE SATINALMA MEMURU**İş Tanımı:**

Fakülte'de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

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

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na 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 hazırlamasını ve tamamlamasını 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.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
- Tahakkuk ve Satınalma memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: 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 sevkeder.

- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kütüphaneye ilgili kitap, teşekkür vb. yazıları yazar.
- Fakültemizce düzenlenen sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin listesini tutar.
- Dekanlığın posta işlemlerini yürütür.
- Dekan Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: 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.
- Fakültemiz Hazırlık Sınıfları ile ilgili işlemleri yürütür.
- Fakültemiz İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü Öğrencilerinin staj işlemlerini yürütür.
- Enstitü ile ilgili yazışmaları yapar ve ders programını, sınav programlarını hazırlar, dönem başında katalog çalışmasını yürütür.
- Dersi alan öğrencileri sınav salonlarına yerleştirme işlemlerini yapar.
- 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 Dekan'a 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, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ

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:

- Fakültemizin ders programlarının verilerini hazırlar.
- Sınav programlarını (vize, mazeret, final, bütünleme) hazırlar ve öğrencilere duyurur.

- Dersi alan öğrencileri sınav salonlarına yerleştirme işlemlerini yapar.
- 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 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

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 düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar.
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır eder.
- Fakültemiz web sayfası sunucusunun düzenli çalışmasını sağlar.
- Öğrencilere teknik konularda yardım eder.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: 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 kullanmak 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. karşılamak 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: 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 kullanıcıya 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.
- Lisans bitirme tezlerinin kataloglanması, YORDAM otomasyon programına girişleri, etiketlenmesi ve diğer teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak okuyucu hizmetine sunar.
- 12:00-13:00 saatleri arasında kütüphane hizmetlerinin devamlılığını sağlar.
- 17:00-19:00 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 kurumlardan gelen bağış kitap isteklerini yanıtlayarak mevcut fazla nüsha eserlerden gönderimi sağlar.
- Kütüphaneye bağış olarak gelen kaynakların kontrolünü yapar.
- Gerektiği takdirde ödünç verme ve iade işlemlerini yürütür.
- Kütüphanede mevcut bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlar.
- YORDAM otomasyon programının server cihazının ve web arama modülünün çalışır olmasını sağlar.
- Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verir.
- Kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda bilgilendirir.
- Kütüphanede yarı zamanlı çalışan öğrencileri denetler.
- Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında kütüphaneye gelen öğrencilere kılavuzluk eder.
- Yeni dönem başında kayıt olan öğrencilerin ve göreve başlayan idari ve akademik personelin üye kayıtlarının YORDAM otomasyon sistemine aktarılmasını sağlar.
- Fiziki olarak hasar görmüş eserlerin tespitini yaparak onarılmasını sağlar.
- Kullanıcıların 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: 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 yapılıncaya 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:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

2- MALİ İŞLER**a) Harcama Yetkilisinin (Dekan) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

b) Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Fakültenin bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Temel YEŞİLYURT (Dekan V.)	İzzet ASLAN (Fakülte Sekreteri)	Nurettin ÖZBEK (Bilgisayar İşletmeni)

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 metrekaarelik 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.					
Toplam	14	11	7	2	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 Adet
Kantin Kapalı Alanı : 369,58 m²
Kantin Açık Alanı : 798,50 m²

Kafeterya Sayısı: ... Adet
Kafeterya Alanı: ... m²

1.2.2.Yemekhaneler

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

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

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	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 ²)
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 ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

(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 ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri	2		
Öğrenci Temsilciliği	1	35	
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	2	90	
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Toplam	5	125	

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	82	1671.16	86
İdari Personel Hizmet Alanları	14	287.4	21
Toplam	96	1958.56	107

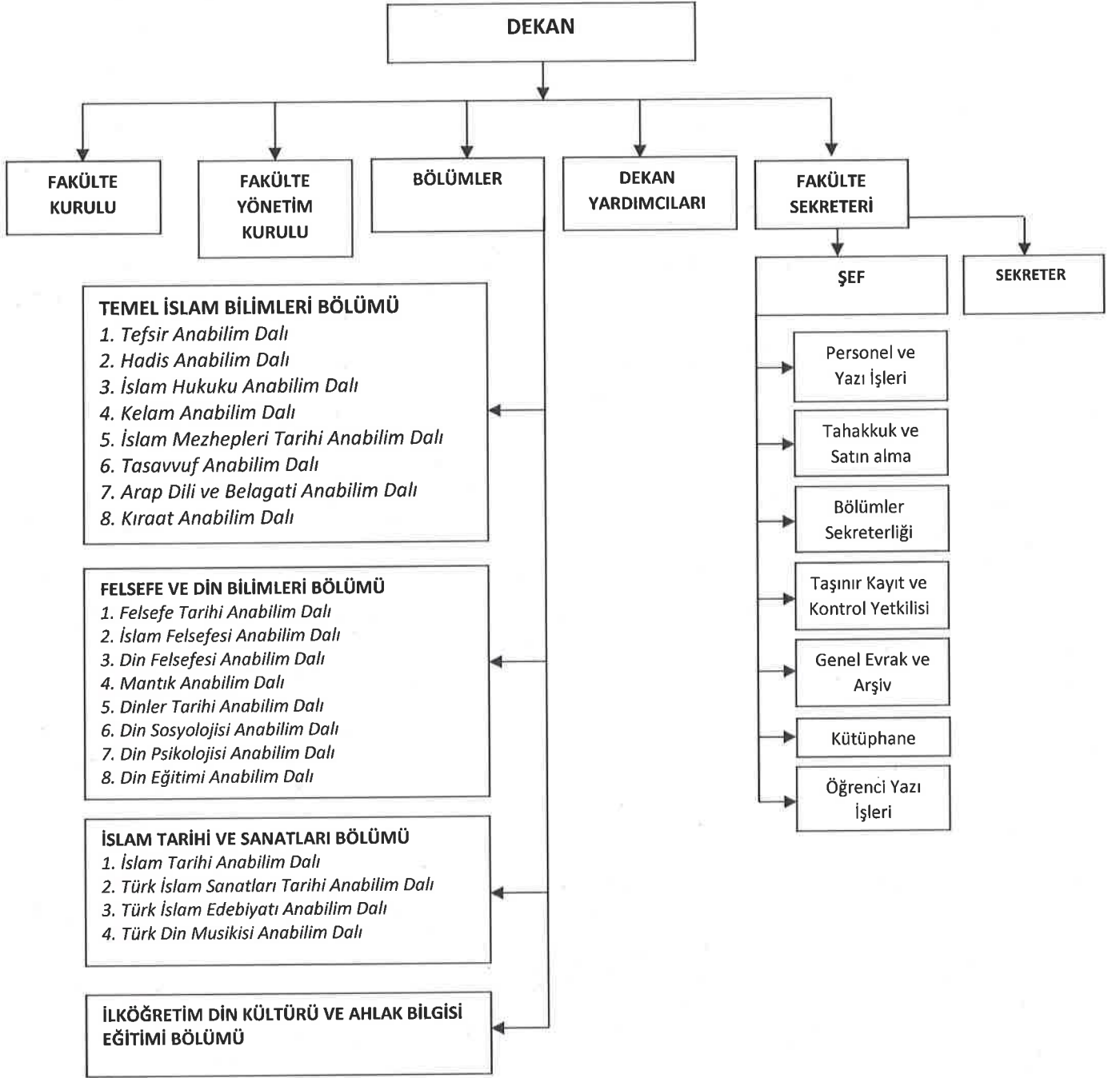
1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	33.64
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		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yordam Kütüphane Sistemleri Programı

Optijet Optik Okuma ve Değerlendirme Programı

Microsoft Server 2008 R2

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	2	-	-	2
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	146	15	14	-	175
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	25		3	-	28
Toplam	171	17	17	-	205

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	49023
Basılı periyodik yayın sayısı	155
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
Toplam	49178

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	40	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	6	-
Baskı makinesi	-	1	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	4	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	2	5	-
Kameralar	15	-	-
Televizyonlar	4	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	6	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	1	-	-

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2016
Profesör	24
Doçent	16
Yardımcı Doçent	13
Öğretim Görevlisi	4
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	23
Uzman	1
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	81

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman	Suriye	Temel İslam Bilimleri
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	2	2

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Temel İslam Bilimleri	University of Chester, The Department of Theology and Religious Studies (İngiltere) (TÜBİTAK Destekli) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 29.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
Doçent	Temel İslam Bilimleri	Ürdün Yermük Üniversitesi Şeriat ve İslami İlimler Fakültesi (Ürdün) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 25.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
Yrd. Doçent	Temel İslam Bilimleri	Ürdün Yermük Üniversitesi Şeriat ve İslami İlimler Fakültesi (Ürdün) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 25.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		

Araştırma Görevlisi	Temel İslam Bilimleri	Edyan ve Mezahib Üniversitesi/İran İslam Cumhuriyeti
	Felsefe ve Din Bilimleri	Indiana Üniversitesi (A.B.D.) (TÜBİTAK Destekli) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 28.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
	Felsefe ve Din Bilimleri	Duke University (A.B.D.) (TÜBİTAK Destekli) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 28.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
	Felsefe ve Din Bilimleri	Yüksek lisans öğrencisi olarak İngiltere Newcastle şehrinde Turkish Community Association Kurumu (İngiltere) (ERASMUS Staj Hareketliliği Programı) Not: Başbakanlık Genelgesi ve YÖK talimatı gereği 29.07.2016 tarihinde görevine başlamıştır.
Uzman		
Toplam	2	7

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim	
Planlamacısı	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Toplam	

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	2	14	9	8	21	27
Yüzde	2.46	17.28	11.11	9.87	25.92	33.33

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		
Toplam	13		

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	4	5	7	-
Yüzde	20	20	25	35	-

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	-	9	3	-	1	7
Yüzde	-	45	15	-	5	35

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	-	2	4	5	3	6
Yüzde	-	10	20	25	15	30

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Hizmet Alımı	7	-	7
Toplam	7	-	7

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	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

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	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

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	
İlahiyat Fakültesi	841	439	1280	623	341	964	1464	780	2244
İlahiyat Bölümü	841	439	1280	623	341	964	1464	780	2244
İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Bölümü	60	33	93	63	41	104	123	74	197
TOPLAM	901	472	1373	686	382	1068	1587	854	2441

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	
İlahiyat Fakültesi	193	141	334	134	111	245	579	23,71

*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		
İlahiyat Fakültesi	260	260	0	%100
İlahiyat Fakültesi (İÖ)	159	159	0	%100
Toplam	419	419	0	%100

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		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
İlahiyat Fakültesi	41	141	182
Toplam	41	141	182

5.3-İdari Hizmetler

5.3.1- Sunulan Hizmetler

5.3.1.1-Akademik Hizmetler

- Fakültemizde tam zamanlı toplam 81 öğretim elemanı ile İlahiyat ve İlköğretim programında eğitim verilmektedir.
- Her yarıyıl başında müfredatlarda belirlenen ders içeriklerine göre eğitim verilmektedir.
- Sunulan eğitim hizmeti kapsamında hazırlık +4 yıllık eğitim verilmektedir.
- Eğitim hizmetleri içerisinde konferans salonumuzda öğrencilerimizin sosyal faaliyetlerini yürütmeleri sağlanmaktadır.
- Biri Fakülte diğeri ise özel (vakıf) olmak üzere iki adet akademik dergi yayınlanmaktadır.
- Erasmus programı çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanı değişim hizmeti sunulmaktadır.
- Farabi programı çerçevesinde öğrenci değişim hizmeti sunulmaktadır.
- Mevlana programı çerçevesinde değişim hizmeti sunma çalışmaları devam etmektedir.

5.3.1.2-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, yurtiçi ve yurtdışı 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 öğretim 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 imkanlarını sağlamaktır. (Öğrencilerimizin yaklaşık %13'üne çeşitli burs imkanları sağlanıyor.)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

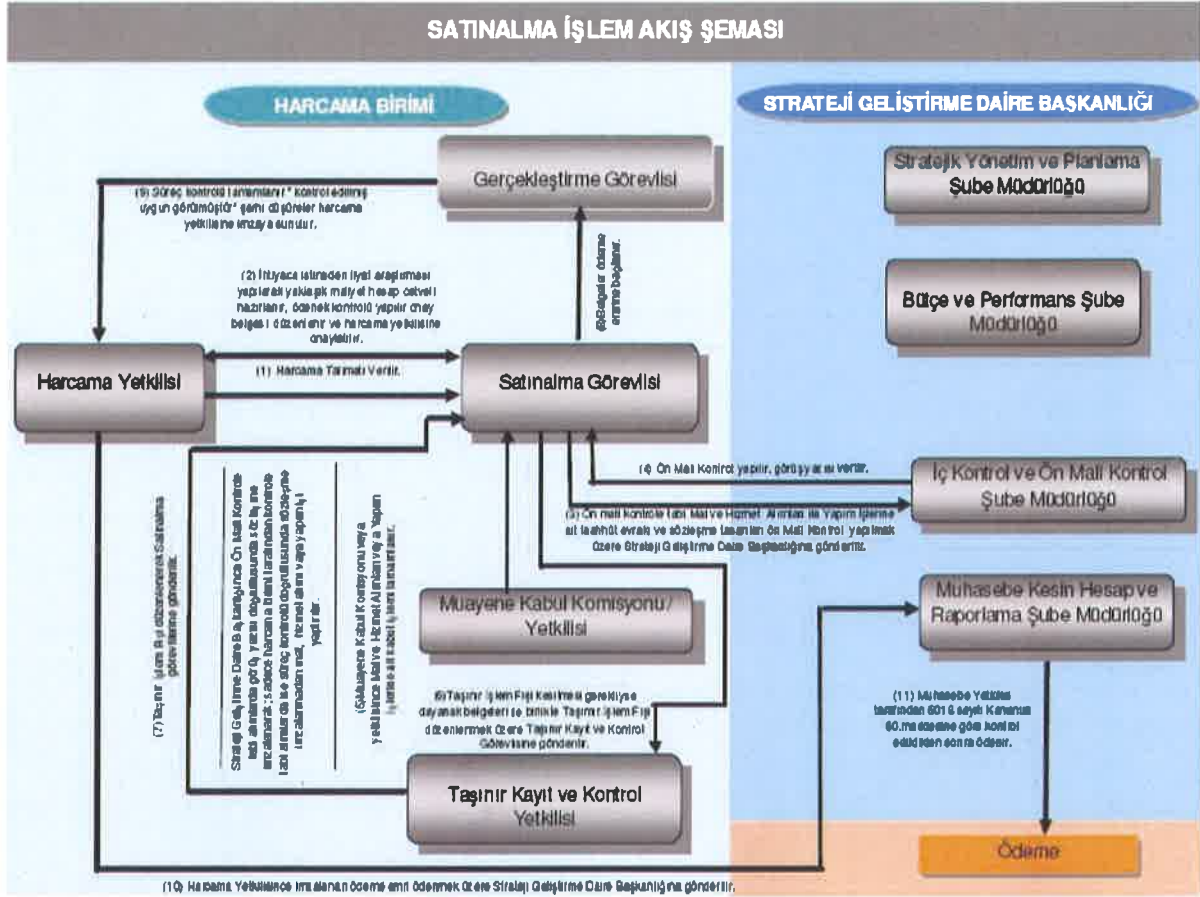
Fakültemizde malzeme, makine teçhizat ve hizmet alımları 4734 Sayılı K.İ.K. nun 22/d maddesine göre genelde Doğrudan Temin olarak karşılanmaktadır.

Bu aşamada aşağıdaki adımlar izlenmektedir:

Kanunun 22/D maddesi Doğrudan Temin Alım Süreci

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.
Alım yapılan firma	Fatura düzenlenir	Söz konusu mal/hizmet/yapım işi teslim edilerek/yerine getirilerek ilgili farmaca fatura düzenlenir
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Muayene kabul tutanağı düzenlenir	Harcama biriminde muayene kabul komisyonunda görevlendirilmiş personel,
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Taşınır İşlem fişi düzenlenir	Harcama biriminde görevlendirilmiş taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince taşınır işlem fişi düzenlenir.
Satın alma birimi (Harcama birimi)	Ödeme Emri belgesi düzenlenir	Satın alma personeline onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.

Satın Alma İşlem Akış Şeması



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler (2015-2019)

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	
Eğitim-Öğretim Stratejik Amaçları	Eğitim-Öğretim Stratejik Hedefleri	
1. Öğretim kalitesinin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması	1.1	Akademik kadro ihtiyacı olan birimlerdeki kadro eksikliğinin 2019 yılına kadar kademeli olarak giderilmesi.
	1.2	Hazırlık sınıfında başarı oranının 2019 yılına kadar kademeli olarak artışının sağlanması.
	1.3	2019 yılına kadar öğrencilere yurtdışında yabancı dil eğitimi ve staj imkânı sağlanması.
	1.4	Staj imkânlarının artırılması ve üniversite-sanayi işbirliği kapsamında daha etkin hale getirilmesi için gerekli işlemlerin 2015 yılında başlatılması.
	1.5	Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi ve her yıl güncellenmesi.
	1.6	Ders yükü fazla olan bölümlerdeki öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin %20 azaltılması.
	1.7	Öğrenci memnuniyet oranının artırılmasına yönelik gerekli önlemlerin 2015 yılında alınması.
	1.8	Sınıflardaki öğrenci sayısının %20 azaltılması.

	1.9	Uygun olan program ve derslerde uzak öğretim imkânlarının etkin bir şekilde kullanılmasına yönelik çalışmaların 2015 yılı başlarında tamamlanması.
	1.10	2016 yılından başlamak üzere en az yılda bir kez eğitimcilerin eğitimi programları düzenlemek ve her öğretim elemanının katılımı sağlamak
2. Lisansüstü eğitimin niteliğinin geliştirilmesi	2.1	Lisansüstü dönemdeki bilimsel çalışma ve tezlerin proje desteğiyle yapılmasının her yıl teşvik edilmesi.
	2.2	Lisansüstü tez kalitesinin ve uygulanabilirliğinin artırılması için gerekli faaliyetlerin 2016 yılına kadar tamamlanması.
	2.3	Lisansüstü çalışmalarda uluslararası yayın çıktısını geliştirebilmek için lisansüstü öğrencilerinin yurtdışında çalışma yapabilmelerine yönelik önlemlerin 2016 yılına kadar alınması.
3. Eğitimde uluslararası işbirliğinin sağlanması	3.1	2015 yılında yurtdışındaki üniversitelerle özel protokoller yaparak uluslararası ortak eğitim programlarının açılması.
	3.2	ERASMUS ve Mevlana gibi uluslararası öğrenci değişim programından faydalanan öğrenci sayısının %10 artırılması.
	3.3	Farabi değişim programı çerçevesinde yurtiçindeki diğer yükseköğretim kurumları ile olan öğrenci değişim sayılarının %10 artırılması.
4. Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması	4.1	Öğrenciye verilen burs ve diğer yardım imkânlarının %20 artırılması.
	4.2	2015 yılından itibaren öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi.
	4.3	Üniversite kampüsündeki öğrenci yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.
5. Üniversitenin bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun yükseltilmesi	5.1	Uluslararası yayın sayısının %20 artırılması.
	5.2	Her öğretim üyesinin yılda en az bir yayın ve bir proje yapmasının teşvik edilmesi.
6. Bilimsel yayın kalitesinin artırılması	6.1	Bilimsel yayınların en az %10'unun proje destekli olması.
	6.2	Bilimsel atıf sayısının %10 artırılması.
	6.3	Etki katsayısı yüksek olan dergilerdeki yayın sayısının %10 artırılması.
	6.4	İndekslerde taranan Erciyes Üniversitesi menşeli dergi sayısının 2019 yılına kadar artırılması.
	6.5	Dergilere yapılan bilim kurulu, hakemlik ve editörlük sayısının 2019 yılına kadar artırılması.
	6.6	Yeni akademik yükseltme kriterlerinin 2016 da yürürlüğe geçirilmesi.
7. Yurt içi ve yurt dışı ortak araştırmaların artırılması	7.1	Yurtdışı projeler için başvuru sayısının 2019 yılına kadar artırılması.
	7.2	Yurtdışı bildirimlerin ve yayınların desteklenmesi için gerekli teşviklerin 2015 yılından itibaren artırılması.
	7.3	Ulusal ve uluslararası projelere katılma oranının %10 artırılması.
	7.4	2019 yılına kadar Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların artırılması.
Üniversite-İş Dünyası İşbirliği Stratejik	Üniversite- İş Dünyası İşbirliği Stratejik Hedefleri	

Amaçları		
8. İş dünyası ile başta ulusal ve uluslararası ortak projeler yürüterek işbirliğinin geliştirilmesi	8.1	Teknolojik ürünlere dönüşen bilimsel protokol ve çalışmaların 2015 yılından başlayarak yapılması.
	8.2	ERTAM, ETTO, TEKMER ve TEKNOPARK'ın etkinliğinin en az %20 oranında artırılması.
	8.3	KOSGEB ile işbirliğinin geliştirilmesine yönelik 2016 yılına kadar gerekli tedbirlerin alınması.
	8.4	İşletmelerde her yıl eğitim programları düzenlenmesi.
	8.5	İş dünyasına yapılan danışmanlık hizmetlerinin artırılması için gerekli faaliyetlerin 2015 yılında tamamlanması.
	8.6	2015 yılından başlayarak her yıl Üniversitenin iş dünyası ile birlikte AB destekli projeler hazırlaması ve öncü rol alması.
Halkla İlişkiler Stratejik Amaçları	Halkla İlişkiler Stratejik Hedefleri	
9. Üniversitenin imajının geliştirilmesi	9.1	Üniversite tanıtım materyallerinin sayısının ve kalitesinin 2015 yılı itibarıyla artırılması.
	9.2	2019 yılına kadar ulusal ve uluslararası boyutta sporla, sanatla ve kültürle ilgili etkinliklerin düzenlenmesi.
10. Potansiyel üniversite öğrencilerine etkin tanıtım	10.1	Üniversiteye öğrenci kaynağı oluşturan bir önceki eğitim kurumlarında her yıl etkin tanıtım faaliyetlerinde bulunulması.
	10.2	ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavlarında başarılı öğrencilerin Üniversiteyi tercih etmelerine yönelik her yıl tercih dönemlerinde tanıtım faaliyetlerinde bulunulması.
	10.3	Üniversiteye öğrenci kaynağı oluşturan bir önceki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ailelerine yönelik yılda bir kez bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.
11. Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi	11.1	Erciyes Üniversitesi Mezunları Derneği'nin, Üniversitenin mezunlarla ilişkilerinin geliştirilmesinde, daha aktif rol almasına yönelik çalışmaların 2019 yılına kadar tamamlanması.
	11.2	Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının %10 artırılması.
	11.3	Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin her yıl geliştirilmesi.
	11.4	2019 yılına kadar toplum sorunları ile ilgili merkezler kurulması.
	11.5	Sağlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin her yıl düzenli olarak ölçülmesi
	11.6	Paydaşların memnuniyet düzeyinin her yıl düzenli olarak ölçülmesi
	11.7	Her yıl Üniversiteden emekli olan personelle kurumsal ilişkilerin devam etmesine yönelik çalışmalarda ve faaliyetlerde bulunulması.
Alt Yapı Geliştirme Stratejik Amaçları	Alt Yapı Geliştirme Stratejik Hedefleri	
12. Altyapı eksikliklerinin giderilmesi	12.1	Üniversitenin geleceğe yönelik fiziki gelişme planının 2015 yılından itibaren yapılması.
	12.2	Öğrenci sosyal hizmet binalarının geliştirilmesi için gerekli çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.
13. Donanım eksikliklerinin giderilmesi	13.1	Teknopark'ın genişletilmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.
	13.2	Merkezi otomasyona 2019 yılına kadar tamamen geçilmiş olması.
	13.3	2019 yılına kadar Uluslararası akredite olmuş kalibrasyon laboratuvarının kurulması.
	13.4	İnternet bağlantı hızının %30 artırılması.

	13.5	Merkezi kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının 2019 yılına kadar artırılması.
İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Amaçları	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Hedefleri	
14. Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi	14.1	İdari personel için her yıl hizmet içi ve mesleki eğitim programlarının düzenlenmesi.
	14.2	Norm Kadro Çalışmasını 2015 yılı sonuna kadar hayata geçirilmesi.
15. Çalışma hayatı kalitesinin artırılması	15.1	Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının ortalama %10 düzeyinde artışını sağlayacak tedbirlerin alınması.
Finansman Stratejik Amaçları	Finansman Stratejik Hedefleri	
16. Hayırseverlerin desteğinin devamının sağlanması	16.1	Hayırsever desteklerinin %20 artırılması.
17. Üniversitenin fon bulma imkânlarının geliştirilmesi	17.1	Üniversitenin fon bulma imkânlarının 2019 yılına kadar artırılması.
Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Amaçları	Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Hedefleri	
18. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi	18.1	2019 yılına kadar çevre konusunda uzman kişilerden Üniversiteye yönelik bir çevre koruma ve geliştirme planının geliştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi.
19. Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi	19.1	Her yıl çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi için gerekli faaliyetlerin düzenlenmesi.
20. Çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi	20.1	2019 yılına kadar çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi.

a) Amaçlar (2016 Yılı Amaç ve Hedefleri)

- Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,
- Akademik Yükselişin sağlıklı olarak sürdürülmesi,
- Yayın sayısının artırılması.
- Eğiticilerin eğitimi konusunda hassasiyet gösterilmesi,
- Alt yapı hizmetlerinin artırılması,
- Sınıflarda eğitim-öğretim araçlarından yararlanılması,
- Sınıfların modern şekilde dizayn edilmesi,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik sosyal faaliyetlerin artırılması,
- Öğrencilerin öğrenci kulüplerine üye olmalarının teşvik edilmesi,
- Çeşitli yarışmalar düzenleyerek öğrencilerin İlahiyat Vizyon ve Misyonuna uygun gelişmelerine katkıda bulunmak,
- Müfredatların güncellenmesini sağlamak,
- Bilgisayar internet hizmetlerinin verimini artırmak,
- Öğretim üyesinin halka dönük sağlıklı dinsel bilgi aktarımına zemin hazırlamak,
- Ulusal ve Uluslararası bilimsel araştırmaların nicelik ve niteliğinin artırılması.

b)Hedefler

Fakültenin 2015-2016 yılları arasında uygulayacağı temel stratejiler açıklanmaktadır.

Bunlar:

- Eğitim-Öğretim Stratejileri
- Bilimsel Araştırma Stratejileri
- Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri
- Alt Yapı Geliştirme Stratejileri
- İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejileri
- Finansman Stratejileri
- Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejileri

olmak üzere başlıca yedi başlık altında toplanmıştır.

Yukarıda belirtilen stratejilere ulaşabilmek üzere hedefler oluşturulmuştur. Bu hedeflerin belirlenmesinde Üniversitenin bütünü için belirlenmiş olan hedefler dikkate alınmıştır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

A) Politikalar

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde her türlü katkıyı sağlamak
- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak
- Dinin toplumsal yaşayıştaki önemini vurgulamak
- Personel atama ve yükseltmelerinde, akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek
- Bölgenin tarihî, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkartılmasına katkıda bulunmak
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek
- Fakültemizin fiziki ve akademik gelişiminde destekler almak
- Öğretim üyelerinin uluslararası değişim ve dolaşımını teşvik ve temin etmek

B) Öncelikler

- Alt yapı çalışmalarının geliştirilmesi
- Eğitim ve öğretim hizmetlerinin geliştirilmesi
- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Araştırma ve Etkinliklerin nicelik ve niteliğinin artırılması
- Hizmet içi eğitimin verilmesi

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

B.1.Kurumun Temel Değerleri

- Atatürk İlkeleri
- Fırsat eşitliği
- İfade özgürlüğü
- Hukukun üstünlüğü
- İnsan hakları

- Toplumsal deęerler
- Bilimsel etik kurallar
- Yaratıcı düşünce
- Sürekli gelişme
- Yaşam boyu öğrenme
- Üretilen bilgi ve hizmette kalite
- Çalışma Hayatının Kalitesi
- Katılımcı yönetim anlayışı
- Çalışanlar, öğrenciler ve diğer paydaşların memnuniyeti
- Performansa dayalı insan kaynakları değerlendirmesi
- Çevreye duyarlılık
- Erciyes Üniversitelilik kimliği
- Birlikte Yaşama Kültürü
- Çalışmalarda İşbirliği

B.2. Kurumun Varsayımları

Stratejik plan hazırlanırken, bu planın uygulanacağı beş yıllık süreçte;

1. Üniversitede;

- a. Stratejik planlama sürecinin üniversite yönetiminin desteği ve üniversite paydaşlarının katılımıyla sağlıklı bir şekilde yürütüleceği,
- b. Üniversiteye ayrılan devlet bütçesinin azalmayacağı,
- c. Üniversiteye alınacak öğrenci sayısında önemli bir artış olmayacağı

2. Türk Milli Eğitim Sisteminde;

- a. Ezbere dayalı eğitim sisteminin değiştirilmesi yolunda çaba gösterileceği,
- b. Eğitimde kaliteyi artırma çabalarının yapılacağı,

3. Türk Yükseköğretim Sisteminde;

- a. YÖK ve üniversite yapılanmasının ve ilişkilerinin köklü bir değişikliğe uğramayacağı,
- b. Avrupa Birliği'nin eğitim uyum çalışmaları çerçevesinde yürütülen Bologna çalışmalarının devam edeceği ve tamamlanacağı,

4. Türkiye'de;

- a. Siyasi ve ekonomik istikrar ortamının korunacağı,
- b. Bütçeden eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma çalışmalarına ayrılan payın azalmayacağı,
- c. Avrupa Birliğine üyelik sürecinin kesintiye uğramadan devam edeceği,

5. Dünyada;

- a. Kültür ve medeniyetler arası işbirliğinin devam edeceği,
- b. Gelişmiş ülkelerdeki saygın eğitim-öğretim kurumlarında eğitim görme ve araştırma yapma olanaklarının azalmayacağı varsayılmıştır.

B.3. Kurumun Politikaları

Üniversitemizin temel politikaları şunlardır:

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretimini dikkate almak.

- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak.
- Erciyes Üniversitelilik bilincini yerleştirmek.
- Personel atama ve yükseltmelerinde, akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek.
- Bölgenin tarihî, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak.
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek.
- Yeni yatırımlarda hayırseverlerin desteğini almak.

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
 - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
 - Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2016 Yılı	2016 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	6.146.100,00	6.020.866,81	%97,9888
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.102.154,00	1.001.020,00	%90,8239
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.600,00	29.979,00	%97,9789
05- Cari Transferl.
06- Sermaye Giderleri
TOPLAMI	7.278.854,00	7.051.865,81	%96,8815

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Rektörlük İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen 13.07.2009 tarih ve 2009-1259/3 Sayılı Taslak İç Denetim Raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan önlemler:

İç Denetim Biriminin 2016 yılı çalışma programı gereğince, Fakültemizin ek ders işlemleri süreci denetlenmiş olup, herhangi bir olumsuz duruma rastlanılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	9
Panel	5
Seminer	26
Açık Oturum	
Söyleşi	3
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva/Yarışma	1
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Diğer	5

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	25
Uluslararası Bildiri	4
Ulusal Bildiri	3
Kitap	20
Kitap Bölümü	6
Diğer	5

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2016 Yılı				
	Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
Dpt					
Tübitak					
Bilimsel Araştırma	1	6	7		13.932,34
Tez	5	1	6		16.162,40
Altyapı					
Santez					
Toplam	6	7	13		30.094,74

2- Performans Sonuçları Tablosu “Performans bilgileri

Ek1: 2015-19 Üniversite Stratejik Planında yer alan Amaç ve Hedef Tabloları

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER		Tablolar
Eğitim-Öğretim Stratejik Amaçları	Eğitim-Öğretim Stratejik Hedefleri		
1. Öğretim kalitesinin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması	1.1	Akademik kadro ihtiyacı olan birimlerdeki kadro eksikliğinin 2019 yılına kadar kademeli olarak giderilmesi.	Tablo.1.1
	1.2	Hazırlık sınıfında başarı oranının 2019 yılına kadar kademeli olarak artışının sağlanması.	Tablo.1.2
	1.3	2019 yılına kadar öğrencilere yurtdışında yabancı dil eğitimi ve staj imkânı sağlanması.	Tablo.1.3
	1.4	Staj imkânlarının artırılması ve üniversite-sanayi işbirliği kapsamında daha etkin hale getirilmesi için gerekli işlemlerin 2015 yılında başlatılması.	Tablo.1.4
	1.5	Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi ve her yıl güncellenmesi.	Tablo.1.5
	1.6	Ders yükü fazla olan bölümlerdeki öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin %20 azaltılması.	Tablo.1.6
	1.7	Öğrenci memnuniyet oranının artırılmasına yönelik gerekli önlemlerin 2015 yılında alınması.	Tablo.1.7
	1.8	Sınıflardaki öğrenci sayısının %20 azaltılması.	Tablo.1.8
	1.9	Uygun olan program ve derslerde uzak öğretim imkânlarının etkin bir şekilde kullanılmasına yönelik çalışmaların 2015 yılı başlarında tamamlanması.	Tablo.1.9
	1.10	2016 yılından başlamak üzere en az yılda bir kez eğitimcilerin eğitimi programları düzenlemek ve her öğretim elemanının katılımı sağlamak	Tablo.1.10
2. Lisansüstü eğitimin niteliğinin	2.1	Lisansüstü dönemdeki bilimsel çalışma ve tezlerin proje desteğiyle yapılmasının her yıl teşvik edilmesi.	Tablo.2.1
	2.2	Lisansüstü tez kalitesinin ve uygulanabilirliğinin artırılması için	Tablo.2.2.1

geliştirilmesi		gerekli faaliyetlerin 2016 yılına kadar tamamlanması.	Tablo.2.2.2 Tablo.2.2.3
	2.3	Lisansüstü çalışmalarda uluslararası yayın çıktısını geliştirebilmek için lisansüstü öğrencilerinin yurtdışında çalışma yapabilmelerine yönelik önlemlerin 2016 yılına kadar alınması.	Tablo.2.3
3. Eğitimde uluslararası işbirliğinin sağlanması	3.1	2015 yılında yurtdışındaki üniversitelerle özel protokoller yaparak uluslararası ortak eğitim programlarının açılması.	Tablo.3.1.1 Tablo.3.1.2
	3.2	ERASMUS ve Mevlana gibi uluslararası öğrenci değişim programından faydalanan öğrenci sayısının %10 artırılması.	Tablo.3.2
	3.3	Farabi değişim programı çerçevesinde yurtiçindeki diğer yükseköğretim kurumları ile olan öğrenci değişim sayılarının %10 artırılması.	Tablo.3.3
4. Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması	4.1	Öğrenciye verilen burs ve diğer yardım imkânlarının %20 artırılması.	Tablo.4.1.1 Tablo.4.1.2
	4.2	2015 yılından itibaren öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi.	Tablo.4.2
	4.3	Üniversite kampüsündeki öğrenci yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.	
5. Üniversitenin bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun yükseltilmesi	5.1	Uluslararası yayın sayısının %20 artırılması.	Tablo.5.1
	5.2	Her öğretim üyesinin yılda en az bir yayın ve bir proje yapmasının teşvik edilmesi.	Tablo.5.2
6. Bilimsel yayın kalitesinin artırılması	6.1	Bilimsel yayınların en az %10'unun proje destekli olması.	Tablo.6.1
	6.2	Bilimsel atıf sayısının %10 artırılması.	Tablo.6.2
	6.3	Etki katsayısı yüksek olan dergilerdeki yayın sayısının %10 artırılması.	Tablo.6.3
	6.4	İndekslerde taranan Erciyes Üniversitesi menşeli dergi sayısının 2019 yılına kadar artırılması.	Tablo.6.4
	6.5	Dergilere yapılan bilim kurulu, hakemlik ve editörlük sayısının 2019 yılına kadar artırılması.	Tablo.6.5
	6.6	Yeni akademik yükseltme kriterlerinin 2016 da yürürlüğe geçirilmesi.	
7. Yurt içi ve yurt dışı ortak araştırmaların artırılması	7.1	Yurtdışı projeler için başvuru sayısının 2019 yılına kadar artırılması.	Tablo.7.1.1
	7.2	Yurtdışı bildirimlerin ve yayınların desteklenmesi için gerekli teşviklerin 2015 yılından itibaren artırılması.	Tablo.7.2.1 Tablo.7.2.2
	7.3	Ulusal ve uluslararası projelere katılma oranının %10 artırılması.	Tablo.7.3.1 Tablo.7.3.2
	7.4	2019 yılına kadar Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların artırılması.	Tablo.7.4
Üniversite-İş Dünyası İşbirliği Stratejik Amaçları		Üniversite- İş Dünyası İşbirliği Stratejik Hedefleri	
8. İş dünyası ile başta ulusal ve uluslararası ortak projeler yürüterek işbirliğinin geliştirilmesi	8.1	Teknolojik ürünlere dönüşen bilimsel protokol ve çalışmaların 2015 yılından başlayarak yapılması.	
	8.2	ERTAM, ETTO, TEKMER ve TEKNOPARK'ın etkinliğinin en az %20 oranında artırılması.	Tablo.8.2
	8.3	KOSGEB ile işbirliğinin geliştirilmesine yönelik 2016 yılına kadar gerekli tedbirlerin alınması.	Tablo.8.3
	8.4	İşletmelerde her yıl eğitim programları düzenlenmesi.	Tablo.8.4

	8.5	İş dünyasına yapılan danışmanlık hizmetlerinin artırılması için gerekli faaliyetlerin 2015 yılında tamamlanması.	Tablo.8.5
	8.6	2015 yılından başlayarak her yıl Üniversitenin iş dünyası ile birlikte AB destekli projeler hazırlaması ve öncü rol alması.	Tablo.8.6
Halkla İlişkiler Stratejik Amaçları	Halkla İlişkiler Stratejik Hedefleri		
9. Üniversitenin imajının geliştirilmesi	9.1	Üniversite tanıtım materyallerinin sayısının ve kalitesinin 2016 yılı itibarıyla artırılması.	Tablo.9.1
	9.2	2019 yılına kadar ulusal ve uluslararası boyutta sporla, sanatla ve kültürle ilgili etkinliklerin düzenlenmesi.	Tablo.9.2
10. Potansiyel üniversite öğrencilerine etkin tanıtım	10.1	Üniversiteye öğrenci kaynağı oluşturan bir önceki eğitim kurumlarında her yıl etkin tanıtım faaliyetlerinde bulunulması.	Tablo.10.1
	10.2	ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavlarında başarılı öğrencilerin Üniversiteyi tercih etmelerine yönelik her yıl tercih dönemlerinde tanıtım faaliyetlerinde bulunulması.	Tablo.10.2
	10.3	Üniversiteye öğrenci kaynağı oluşturan bir önceki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ailelerine yönelik yılda bir kez bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.	
11. Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi	11.1	Erciyes Üniversitesi Mezunları Derneği'nin, Üniversitenin mezunlarla ilişkilerinin geliştirilmesinde, daha aktif rol almasına yönelik çalışmaların 2019 yılına kadar tamamlanması.	Tablo.11.1
	11.2	Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının %10 artırılması.	Tablo.11.2
	11.3	Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin her yıl geliştirilmesi.	Tablo.11.3.1 Tablo.11.3.2
	11.4	2019 yılına kadar toplum sorunları ile ilgili merkezler kurulması.	Tablo.11.4
	11.5	Sağlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin her yıl düzenli olarak ölçülmesi	Tablo.11.5
	11.6	Paydaşların memnuniyet düzeyinin her yıl düzenli olarak ölçülmesi	Tablo.11.6
	11.7	Her yıl Üniversiteden emekli olan personelle kurumsal ilişkilerin devam etmesine yönelik çalışmalarda ve faaliyetlerde bulunulması.	
Alt Yapı Geliştirme Stratejik Amaçları	Alt Yapı Geliştirme Stratejik Hedefleri		
12. Altyapı eksikliklerinin giderilmesi	12.1	Üniversitenin geleceğe yönelik fiziki gelişme planının 2015 yılından itibaren yapılması.	Tablo.12.1
	12.2	Öğrenci sosyal hizmet binalarının geliştirilmesi için gerekli çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.	
13. Donanım eksikliklerinin giderilmesi	13.1	Teknopark'ın genişletilmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların 2016 yılına kadar tamamlanması.	
	13.2	Merkezi otomasyona 2019 yılına kadar tamamen geçilmiş olması.	
	13.3	2019 yılına kadar Uluslararası akredite olmuş kalibrasyon laboratuvarının kurulması.	
	13.4	İnternet bağlantı hızının %30 artırılması.	
	13.5	Merkezi kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının 2019 yılına kadar artırılması.	Tablo.13.5
İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Amaçları	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Hedefleri		
14. Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi	14.1	İdari personel için her yıl hizmet içi ve mesleki eğitim programlarının düzenlenmesi.	Tablo.14.1
	14.2	Norm Kadro Çalışmasını 2015 yılı sonuna kadar hayata geçirilmesi.	
15. Çalışma hayatı	15.1	Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının ortalama %10	Tablo.15.1

kalitesinin artırılması		düzeyinde artışını sağlayacak tedbirlerin alınması.	
Finansman Stratejik Amaçları	Finansman Stratejik Hedefleri		
16. Hayırseverlerin desteğinin devamının sağlanması	16.1	Hayırsever desteklerinin %20 artırılması.	Tablo.16.1
17. Üniversitenin fon bulma imkânlarının geliştirilmesi	17.1	Üniversitenin fon bulma imkânlarının 2019 yılına kadar artırılması.	
Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Amaçları	Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Hedefleri		
18. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi	18.1	2019 yılına kadar çevre konusunda uzman kişilerden Üniversiteye yönelik bir çevre koruma ve geliştirme planının geliştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi.	
19. Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi	19.1	Her yıl çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi için gerekli faaliyetlerin düzenlenmesi.	
20. Çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi	20.1	2019 yılına kadar çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi.	

Tablo.1.1-Akademik Kadro		
Unvan	2016 Yılı Dolu Kadro Sayısı	Kadro İhtiyacı Sayısı
Profesör	24	-
Doçent	16	1
Yrd. Doçent	13	2
Öğretim Görevlisi	4	2
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	23	9
Uzman	1	-
Toplam	81	14

Tablo.1 2 Hazırlık Sınıfı

Akademik Birimler	Hazırlık Sınıfı Akademik Not Ortalaması	Toplam Hazırlık Öğrenci Sayısı (a)	Hazırlık Sınıfını Geçen Öğrenci Sayısı (b)	Başarı Oranı (b/a) %
	2015-2016	2015-2016	2015-2016	2015-2016
İlahiyat Fakültesi	60	579	344	59

Tablo.1.3 Yurtdışı Yabancı Dil Eğitimi ve Staj İmkânı

Öğrencilere Yurtdışında Yabancı Dil Eğitimi ve Staj İmkânı Sağlanması	Yabancı Dil Eğitimi İçin Yurtdışına Giden Öğrenci Sayısı		Staj İçin Yurtdışına Giden Öğrenci Sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo.1.4 Staj Yapılan Yer ve Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Birimler	Staj Yapılan Yer Sayısı		Staj Yapan Öğrenci Sayısı		Staj Yapan Öğrenci / Toplam Öğrenci	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Birim Adı/Ekip Üyeleri	
Birim Adı:	

Tablo.1.6 Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Yükü

Haftalık Teorik Ders/ Öğretim Elemanı Sayısı	Profesör		Doçent		Yardımcı Doçent		Öğretim Görevlisi		Okutman		Araştırma Görevlisi	
	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016
Birim Adı												
İlahiyat Fakültesi	8	7	7	6	18	6	9	4	11	--	--	--

Tablo.1.7 Öğrenci Memnuniyet Anketleri

Birim Adı	Eğitim Öğretim Programlarının Geliştirilmesinden Duyulan Memnuniyet Oranı %	
	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-

Tablo.1.8 2016 Yılı Sınıf Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Birimler	Sınıf Sayısı		Öğrenci Sayısı	Öğrenci sayısı / Kullanılan Sınıf Sayısı
	Kullanılan	Kullanılmayan		
İlahiyat Fakültesi	32	-	2441	76

Tablo.1.9 Uzaktan Öğretim yapılan Birimler ve Ders Sayısı

Birim Adı	Uzaktan Öğretim Yapılan Ders Sayısı	
	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	3 (ERUZEM)	3 (ERUZEM)
Toplam	3 (ERUZEM)	3 (ERUZEM)

Tablo.1.10 Eğitim Ekibi Oluşturulan Birimler Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı

Eğitim Ekibi Oluşturulan Birimler	Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı

Tablo.2.1 Proje Destekli Bilimsel Çalışma ve Tez Sayısı

Birim Adı	Proje Destekli Bilimsel Çalışma Sayısı		Artış-Azalış % Oranı	Proje Destekli Tez Sayısı		Artış-Azalış % Oranı
	2015	2016		2015	2016	
İlahiyat Fakültesi	-	1	-	-	2	-
Toplam	-	1	-	-	2	-

Tablo 2.2.1 Bilimsel Atıf sayısı

Bilimsel Atıf Sayısı	2014	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	417	671	700
Toplam	417	671	700

Tablo 2.2.2 Patent Sayısı

Birim Adı	Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil)	
	2016	2016
-	Başvurulan	Alınan
-	-	-

Tablo 2.2.3 Paydaşlarca Desteklenen Tez Sayısı

Birim Adı	Paydaşlarca Desteklenen Tez Sayısı		
	2014	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-

Tablo.2 3 Yurt Dışında Çalışma Yapan Lisansüstü Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Yurt Dışında Çalışma Yapan Lisansüstü Öğrenci Sayısı	
	2015	2016
İlahiyat Fakültesi		
Toplam		

(Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.)

Tablo.3.1.1 İşbirliği Yapılan Yurt Dışındaki Üniversite Sayısı Ortak Program Sayıları

Birim Adı	İşbirliği Yapılan Yurt Dışındaki Üniversite Sayısı		Ortak Yürütülen Eğitim Programı Sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	2	-	-	-
Toplam	2	-	-	-

Tablo.3.1.2 Eğitim Faaliyetine Katılan Öğretim Üyesi Sayısı

Birim Adı	Eğitim Faaliyetine Katılan Öğretim Üyesi Sayısı		Üniversitemizde Eğitim Faaliyetine Katılan Yabancı Öğretim Üyesi Sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	62	57	2	2
Toplam	62	57	2	2

Tablo.3.2 Öğrenci Değişim Programları İle Yurt dışına Giden ve Gelen Öğrenci Sayıları

Değişim Programları	Giden		Gelen	
	2015	2016	2015	2016
Erasmus	-	-	3	-
Mevlana	-	-	-	-
Toplam	-	-	3	-

Tablo.3.3 Farabi Değişim Programları İle Yurtiçi Giden ve Gelen Öğrenci Sayıları

Farabi Değişim Programı	Giden		Gelen	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	30	-	14	-
Toplam	30	-	14	-

Tablo. 4.1.1 Öğrencilere verilen Burslar ve Sosyal Yardımlar

Birim Adı	Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	291	264	51	45
Toplam	291	264	51	45

Tablo. 4.1.2 Sosyal yardımlarda bulunan kişi ve kuruluş sayısı

Birim Adı	Sosyal yardımlarda bulunan kişi sayısı		Sosyal yardımlarda bulunan kuruluşların sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	2	2
Toplam	-	-	2	2

Tablo.4.2 Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti

Birim Adı	Rehberlik Hizmeti Veren Görevli Sayısı		Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı		Danışmanlık Yapan Öğretim Elemanı Sayısı		Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı / Danışmanlık Yapan Öğretim Elemanı Sayısı	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	28	28	2579	2579	28	28	173	173
Toplam	28	28	2579	2579	28	28	173	173

Tablo.5.1 Uluslararası Yayın Sayıları

Birim Adı	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Kitap Bölümü	Diğer	2015 Yılı Toplam Yayın	2016 Yılı Toplam Yayın	2015/2016 Artış-Azalış %
	2016									
İlahiyat Fakültesi	3	25	4	3	20	6	5	53	66	+24.5
Toplam	3	25	4	3	20	6	5	53	66	+24.5

Tablo.5.2 Yayın Yapan Öğretim Üyesi Sayısı

Birimler	Yayın Yapan Öğretim Üyesi Sayısı						Yayın Yapan Öğretim Üyesi Sayısı/Öğretim Üyesi Sayısı					
	2015			2016			2015			2016		
	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent
İlahiyat Fakültesi	5	5	13	11	6	9	0,086	0,086	0,224	0,207	0,113	0,169
TOPLAM	5	5	13	11	6	9	0,086	0,086	0,224	0,207	0,113	0,169

Tablo.6.1 Proje Destekli Yayın Sayısı

Unvan	Proje Sayısı	Proje Destekli Yayın Sayısı						
	2016	Tübitak	Santez	Bilimsel Araştırma	AB	Birleşmiş Milletler	Leonar do Vinci	Diğer
Birim Adı: İlahiyat Fakültesi								
Profesör								
Doçent								
Yardımcı Doçent								
Araştırma Görevlisi								
Öğretim Görevlisi								
Toplam								

Tablo.6.2 Bilimsel Atıf Sayıları

Unvan	İndekslenen Yayınlarından Yapılan Atıf Sayısı	Makalelerden Yapılan Atıf Sayısı	Diğer Dokümanlardan Yapılan Atıf Sayısı
Birim Adı: İlahiyat Fakültesi			
Profesör	35	125	250
Doçent	15	65	120
Yardımcı Doçent	-	20	70
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Toplam	50	210	440

Tablo.6.3 Etki Katsayısı Yüksek (Impact Factor) Olan Dergilerdeki Yayın Sayısı

Birim Adı	Etki Katsayısı Yüksek (Impact Factor) Olan Dergilerdeki Yayın Sayısı			
	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam SCI, SSCI, A&HCI
	2016			
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo.6.4 Etki Wos'da İndekslenen E.Ü. Yayın Sayıları

Birim Adı	Wos'da İndekslenen E.Ü. Yayın Sayıları			
	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam SCI, SSCI, A&HCI
	2016			
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo.6.5 Danışmanlık veya Editörlük Sayısı

Uluslararası ve Ulusal Kitap ve Dergilere Yapılan Danışmanlık veya Editörlük Sayısı	ULUSLARARASI				ULUSAL			
	Kitap Editörlük / Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük / Hakemlik	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan	Kitap Editörlük / Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük / Hakemlik	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan
İlahiyat Fakültesi	-	10	6	-	-	32	5	-
Toplam	-	10	6	-	-	32	5	-

Tablo.7.1 Yurtdışı Projeler için Başvuru Sayısı

Birim Adı	AB Hibe		Leonardo Vinci		Diğer	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	1	-
Toplam	-	-	-	-	1	-

Tablo.7.2.1 Desteklenen Yurtdışı Bildiri ve Yayın Sayısı

Birim Adı	Desteklenen Yurtdışı Bildiri Sayısı		Desteklenen Yurtdışı Yayın Sayısı	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo 7.2.2 Yurt Dışı Bildiri ve Yayınlarında Sağlanan Parasal Destek Miktarı

Birim Adı	Yurtdışı Bildiri		Yurtdışı Yayın	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo.7.3.1 Ulusal Katılımlı Proje Sayısı

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projesi		Tübitak Projesi		Santex Projesi		Tübitak Proje Pazarı		Tez Projesi		DPT Projesi		Diğer	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo.7.3.2 Uluslararası Katılımlı Proje Sayısı

Birim Adı	AB Hibe		Leonardo Vinci		Diğer	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo.7.4 Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı

Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Eğitim Semineri	Çalıştay	Sergi	Söyleşi	Tiyatro	Konser	Turnuva	Diğer Programlar
Ulusal	21	19	19	34	-	1	20	7	-	3	-	-	-	27
Uluslararası	17	2	-	-	-	7	-	1	-	-	-	-	-	-
Toplam	38	21	19	34	-	8	20	8	-	3	-	-	-	27

Tablo.8.2 ERTAM, TEKMER ve TEKNOPARK'ta yürütülen çalışma ve ortak çalışma sayısı

ERTAM, TEKMER ve TEKNOPARK'ta yürütülen çalışma sayısı			ERTAM, TEKMER ve Teknopark'ta yürütülen ortak çalışma sayısı	
Yıllar	2015	2016	2015	2016
Birim Adı				
ERTAM				
TEKMER				
Teknopark				
Toplam				

Tablo.8.3 KOSGEB ile yürütülen ortak çalışma sayısı

Ortak Çalışma Sayısı			
Yıllar	2015		2016
Birim Adı			
Toplam			

Tablo.8.4 İşletmelere verilen Eğitim Programları

Eğitim Veren Birim/Kişi Adı	Eğitim Verilen Endüstri Kuruluşu Adı	Eğitim Süresi
Birim Adı:		

Tablo.8.5 Yapılan Danışmanlık Hizmetlerinin Sayısı

Eğitim Veren Birim/Kişi Adı	Danışmanlık Hizmeti Verilen Endüstri Kuruluşu Adı
Birim Adı:	

Tablo.8.6 Üniversitenin İş dünyası ile birlikte hazırladığı AB destekli Proje Sayısı

Birim/Unvan Adı	Proje Sayısı		Eğitimci Sayısı		Danışman Sayısı		Koordinatör Sayısı	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
Birim Adı:								
Profesör								
Doçent								
Yardımcı Doçent								
Toplam								

Tablo.9.1 Tanıtım materyallerine ayrılan mali kaynak miktarı

Birim Adı	Kaynak Miktarı	
	2015	2016
Toplam		

Tablo.9.2 Ulusal ve Uluslararası sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı

Birim Adı	Ulusal		Uluslararası	
	2015	2016	2015	2016
İlahiyat Fakültesi	15	20	-	-
Toplam	15	20	-	-

Tablo.10.1 Tanıtım yapılan lise, Etüd Merkezi sayısı

Birim Adı	Tanıtım Yapılan	Tanıtım Yapılan	Materyal
	Lise	Etüd Merkezi	
İlahiyat Fakültesi	7	-	-
Toplam	7	-	-

Tablo.10.2 Kayıt yaptıran başarılı öğrenci sayısı

Kayıt yaptıran başarılı öğrenci sayısı	2014-2015	2015-2016
İlk 1000'e giren öğrenci sayısı		
1000-5000 sıralamasına giren öğrenci sayısı		
5000-10000 sıralamasına giren öğrenci sayısı		
TOPLAM		

Tablo.11.1 Erc.Ünv. Mezunları Derneğinin düzenlediği etkinlik Sayısı

	2014	2015	2016
Etkinlik Sayısı			

Tablo.11.2 Üniversitenin İstihdamına Aracılık Ettiği Mezun Sayısı

	2014	2015	2016
İstihdamına Aracılık Edilen Mezun Sayısı			
İstihdamına Aracılık Edilen Mezun Sayısı/Mezun Sayısı			

Tablo11.3 İlişkide Bulunulan Sivil Toplum Kuruluşları

Sivil Toplum Kuruluşları	
Birim Adı: İlahiyat Fakültesi	
1- İlim Yayma Cemiyeti	5- İnsani Yardım Vakfı (İHH)
2- Diyanet Vakfı Kayseri Şubesi	6- Kayseri Yazar ve Şairler Derneği (KAYŞAD)
3- KİMDER Mezunlar Derneği	7- Milli Türk Talebe Birliği Kayseri Şubesi
4- İlim Hikmet Vakfı	8- Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Denetleme ve Sertifikalama Araştırmaları Derneği (GİMDES)

Tablo11.3.2 Sivil Toplum Kuruluşları ile Ortak Yürütülen Etkinlikler

Ortak Yürütülen Etkinlikler	
Birim Adı: İlahiyat Fakültesi	
Türkiye'de ve Dünya'da Yetim Gerçeği (Konferans)	İnsani Yardım Vakfı (İHH)
Helal Gıda (Konferans)	Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Denetleme ve Sertifikalama Araştırmaları Derneği (GİMDES)
15 Temmuz Ruhü ve Gençlik (Konferans)	Milli Türk Talebe Birliği Kayseri Şubesi

Tablo11.4 Toplum Sorunlarıyla İlgili Merkezler

Merkez Adı

Tablo11.5 Hasta ve Hasta Yakını Memnuniyet Anket Sonuçları

Birim Adı	Hasta Memnuniyet Oranı %	Hasta Yakını Memnuniyet Oranı %

Tablo11.6 Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları

Birim Adı	Memnuniyet Oranı %

Tablo12.1 Fiziki Gelişme Planları

Kurum Düzeyinde	Planlanan Fiziki artış	Alanı m ²

Tablo13.5 Kütüphaneye Yeni eklenen kitap, süreli yayın ve Veri tabanı sayısı

Kütüphaneye Yeni eklenen	Kitap Sayısı	Süreli Yayın Sayısı	Veri Tabanı Sayısı
	2016	2016	2016
Hatice Bayraktar Kütüphanesi	561	31	--
TOPLAM	561	31	--

Tablo14.1 Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

Birim Adı	Planlanan Hizmet İçi Eğitim	Toplam Eğitim Saati
	2016	2016

(Personel Daire Başkanlığı Dolduracak)

Tablo15.1 Personel Memnuniyet Anketleri

Birim Adı	Akademik Personel Memnuniyet Oranı %	İdari Personel Memnuniyet Oranı %

Tablo.16.1 Hayırseverlerden Alınan Destekler

Birim Adı:
2016 Yılı Hayırsever Destek Tutarı (TL.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

A- Üstünlükler

- Fizikî anlamda yeterli alt yapıya sahip olması
- Fakültenin köklü bir geçmişe sahip olması sebebiyle yeterli sayıda nitelikli öğretim elemanın bulunması
- Modern ve gelişime açık bir kütüphaneye sahip olması
- Fakülte öğretim elemanlarının tamamının bilgisayarlarının olması ve istedikleri an internete bağlanabilme olanaklarının bulunması
- Huzurlu bir fakülte ortamının bulunması
- Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin çok sayıda oluşu
- Üniversitenin Sosyal Bilimler Enstitüsünde İlahiyat alanının tüm birimlerinde lisansüstü eğitim veriliyor olması
- Bilimsel yayınların yanı sıra Fakülte elemanlarının çıkartmış olduğu ulusal-hakemli iki derginin bulunması
- Fakültemizin etkin bir tanıtımının yapıyor olması (Bülten, konferans ve afişler yoluyla)
- Aktif çalışan bir öğrenci temsilciliği ile iki öğrenci kulübünün bulunması
- Toplumsal kalkınma projelerine öğretim üyelerinin desteklerinin bulunması
- Yerel medya ve toplumla sağlıklı ilişkilerin kurulmuş olması
- Yabancı uyruklu öğrencilerin Fakülte atmosferine kültürel vs. zenginlik katıyor olması (51 farklı ülkeden 182 öğrenci)
- Öğrencilerin yaklaşık %13'üne doğrudan burs desteğinin veriliyor olması
- Öğretim elemanlarımızın, gerek YÖK'ün desteğiyle gerekse diğer kaynaklarla bilimsel araştırma, inceleme ve kültürel etkileşim amacıyla yurtdışıyla ilişkiler kurarak bunu sürdürmeleri
- Gerek mezunlar ve gerekse diğer paydaşlarla ilişkilerin devam ettirilmesi (Geleneksel Mezunlar Buluşması vb. gibi)
- Fakültemizde istisnasız her hafta bir bilimsel etkinliğin (konferans, panel v.s.) gerçekleştiriliyor olması

- Yabancı dil bilen öğretim elemanlarımızın, yurtiçi ve yurtdışı ilişkilerin artmasına paralel olarak sayılarının artıyor olması
- Yabancı uyruklu hocaların istihdam ediliyor olması
- Fakültemizde eğitim gören 51 farklı ülkeden 182 yabancı uyruklu öğrencimize ilaveten 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılından itibaren başlamış olan Uluslararası İlahiyat Programına 50 kontenjan, 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılı için de 30 kontenjan verilmiş olması Fakültemizin mevcut olan uluslararası hüviyetini pekiştirmektedir.
- 14 Aralık 2016 tarihinde saat:11.30'da Fakültemiz Konferans Salonunda Kayseri İl Müftüsü Doç. Dr. Şahin GÜVEN'in konuşmacı olarak katılmış olduğu "*15 Temmuz Ruhü ve Gençlik*" konulu konferans düzenlenmesi
- 14 Aralık 2016 tarihinde saat:14.00'de Fakültemiz Konferans Salonunda Fakültemiz öğretim üyesi Doç. Dr. Murat SERDAR'ın konuşmacı olarak katılmış olduğu "*İstanbul ve Halep'teki Şehitlerimize Dua ve Anma Programı*" düzenlenmesi
- 23 Aralık 2016 tarihinde saat:12.00'de de (Cuma Namazı Öncesi) Erciyes Üniversitesi Camii'nde Kayseri'deki Patlamada Şehit Düşen Askerlerimize Fakültemiz Dekan Vekili Prof. Dr. Temel YEŞİLYURT'un katılımlarıyla "*Şehitlerimize Hatim Duası*" yapılması
- 04 Ekim 2016 Salı günü, Saat:14.00'da ERÜ Sabancı Kültür Merkezinde TRT Diyanet TV'nin işbirliği ile "*Genç İlahiyat*" TV Programı düzenlenmiş olması.

B- Zayıflıklar

- Yabancı dil bilen idari eleman yetersizliği
- İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği
- Fakülte içerisinde bilimsel çalışmalarda işbirliği eksikliği
- Ulusal ve uluslararası araştırma imkânlarının yeterince değerlendirilmemesi, araştırma proje tekliflerinin yetersizliği

C- Değerlendirme

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda akademik ve idari bakımdan azami derecede çaba sarf edildiği, ancak bu çabaların daha da artabileceği gözlemlenmektedir. Akademisyenlerin ulusal çapta kayda değer ölçüde bilimsel faaliyet yapmalarının yanı sıra uluslararası alanda da benzer faaliyetler yaptıkları görülmektedir. Performans olarak ortaya konanlar başarılı görünse de bunun daha da artırılabilir olduğu düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Halka açılım ya da sosyalleşme projeleri çerçevesinde, gerek fakülte konferans salonu ve gerekse yerel televizyonlarda çeşitli programlar yapılmakta ve konferanslara katılımlar olmaktadır. Bunların sayısı ile niteliklerinin artırılması amaçlanmaktadır.
- Fakültemizde bulunan yabancı uyruklu öğrencilerin kendi kültürlerini tanıtıcı faaliyetler yapması planlanmaktadır.
- Uluslararası (sempozyum, panel, konferans vs. gibi) etkinliklerin artırılması planlanmaktadır.
- Öğretim elemanlarımızın gerek bilimsel gerekse sosyo-kültürel etkinliklere teşvikinin sağlanması planlanmaktadır.
- Ulusal ve uluslararası araştırma imkanları ve proje tekliflerinin daha fazla değerlendirilip kullanılması konusunda öğretim üyelerimizin bilgilendirilip teşvik edilmesi planlanmaktadır.

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 BEYANI¹

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Benden önceki yönetici harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilinde hazırlanmış olan 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. 17.01.2017

**6698 Sayılı Kişisel Verilerin
Korunması Kanunu
Uyarınca Gizlenmiştir.**

¹Harcama 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.