



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

2024 YILI
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
6. Görev Tanımları.....	10
7. Hizmet Birimleri İş Akış Şeması.....	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER	28
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri.....	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A- Mali Bilgiler	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
2- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Performans Bilgileri.....	30
1- Performans Göstergeleri.....	30
2- Eğitim Faaliyetleri	32
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A- Üstünlükler	32
B- Zayıflıklar	32
C- Değerlendirme.....	32
IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	33

SUNUŞ

Fakültemizin kuruluşunun sekizinci yılında üniversitemiz ve toplumumuzda başta din bilimleri olmak üzere insan bilimlerinin daha geniş kitlelere ulaştırılmasında, ahlaki ve manevi değerlere olan bağlılığın pekiştirilmesine katkı sunma noktasında önemli mesafeler katetmiş olmaktan büyük mutluluk duymaktayız.

İlk eğitim – öğretim faaliyetine başladığımız 2013 yılından beri önemli mesafeler katedilmiştir. Ülkemizde tarihi çok daha eskilere dayanan, kurumsallaşmada önemli aşamaları geride bırakan ve en fazla tercih edilen muadilimiz Fakülteler arasına girmiş, zengin öğretim ve araştırmacı kadrosuyla her alanda ülkemize hizmet üreten bir noktaya gelmiştir.

Fakültemizin, akademik, fiziki ve eğitim alt yapısı bakımından her geçen gün imkanlarını genişletmekte ve Ankara’da kurulmuş olmakla Türkiye’nin en canlı kültür ve bilim merkezlerinden birinde bulunmanın avantajını yaşamaktayız. Bu sayede öğrencilerimiz sosyal ve kültürel etkinliklerin yoğun olarak yapıldığı bir ortamda her bakımdan kendilerini yetiştirebilmek Şartlarını haiz bir Fakültede eğitim görmektedirler.

İlahe ve ibate konularında her geçen gün iyileşme devam etmekte olup yurt yapılmasıyla ilgili ihaleler üniversitemiz tarafından yapılmış ve süreç işlemektedir. Öğrencilerimizin bilhassa uzaktan gelenlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere şimdilik ev kiralama konusunda rehberlik etmekte ve bu öğrencilerimizin başka ihtiyaçları ile de yakından ilgilenmekteyiz.

Bu rehberlik hizmetinden yararlanan yabancı öğrenci sayımız da önemli bir yekün tutmaktadır. Nitekim Fakültemizde öğrenim görmeyi tercih eden yabancı öğrencilerin yaklaşık %10 seviyesinde olan sayıları her geçen gün daha da artmaktadır.

Öğrencilerimizin Fakültemizde okutulan İslami ilimler ile sosyal bilimlerin farklı dallarında eğilim, yetenek ve arzularına göre ek kurs, okuma programları, seminer ve konferanslarla kendilerini yetiştirebilmeleri için en uygun şartları oluşturmaya çalışmaktayız. Öğrenci kulüpleri aracılığıyla bu süreçler desteklenmektedir.

Öğrencimizin en az ilgi duyduğu bir ilim dalında literatüre ve problemlere hâkim, araştırma yapabilecek düzeyde yetişmiş, bilimsel ve pedagojik açıdan donanımlı, milli ve manevi değerlerine bağlı, edindiği mesleği kuru bilgi olarak değil yaşantı olarak da benimsemiş, karşılaştığı her bilginin kaynağını sorgulayan, eleştirel bakabilen, hurafe ve temelsiz bilgilere itibar etmeyen, geleneği geleceğe sağlam bir şekilde bağlayabilen, toplumsal sorunları kendisine dert edinen, her türlü bilimsel ve teknolojik yenilik ve gelişmelere açık, onlardan haberdar ve bu imkânlardan yararlanma becerisine sahip, üreten, mezhep ve cemaat taassubundan uzak bilim insanları yetiştirme azim ve kararlılığındayız.

Prof. Dr. Nuri ADIGÜZEL
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

VİZYON

Ulusal ve uluslararası düzlemde dinî bilgiyi en yüksek seviyede temsil eden, din eğitimi ve din hizmetleri sahasında istihdam edilmek üzere nitelikli ilahiyatçıların yetiştirildiği önde gelen bir Fakülte olmak.

MİSYON

Dinî ilimler ile sosyal bilimlerin kesişme noktasında bulunan İlahiyat alanında nitelikli, çağdaş sorunlara çözümler üretebilen, fikrî birikim ve kültürel mirası tanıyıp yorumlayabilen bireyler yetiştirmek, özgün akademik araştırmalar ortaya koymak ve toplumsal katkı bakımından faydalı çalışmalar yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz, 23 Mart 2012 tarihinde 28242 Sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan 2012/2922 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca kurulmuştur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. Maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a.** Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b.** Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,
- c.** Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d.** Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- e.** Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- f.** Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde *Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:*

- 1.** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3.** Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4.** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca “Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”

Aşağıda listelenen *Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları* ise “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- Fakültenin idari işlerini yürütmek,
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu’na Raportörlük yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik” uyarınca *Harcama Yetkilisi* olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları:

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

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

İlgili yönetmeliklerce belirlenen görevler kapsamında Fakültemizde geleneksel şekilde yürütülen faaliyetler ise aşağıda detaylandırılmıştır:

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Fakültemiz, Üniversitemizin Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok t a öğretim elemanları ve idari personeli ile öğrencilere hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Fakültemizin örgütlenmesi aşağıdaki gibidir.

Dekanlık		
Fakülte Akademik Kurulu	Fakülte Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
Dekan Yardımcıları	Bölüm Başkanlıkları	Fakülte Sekreterliği
1.Dekan Yardımcısı 2.Dekan Yardımcısı	A- TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ 1. Tefsir Anabilim Dalı 2. Kur'an-ı Kerimi Okuma ve Kıraat İlmi Ana Bilim Dalı 3. Hadis Anabilim Dalı 4. İslam Hukuku Anabilim Dalı 5. Kelâm Anabilim Dalı 6. İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı 6. Tasavvuf Anabilim Dalı 7. Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı B- FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ BÖLÜMÜ 1. İslam Felsefesi Anabilim Dalı 2. Din Eğitimi 3. Din Psikolojisi 4. Din Sosyolojisi 5. Dinler Tarihi 6. Din Felsefesi 7. Felsefe Tarihi 8. Mantık C- İSLAM TARİHİ VE SANATLARI BÖLÜMÜ 1. İslam Tarihi Anabilim Dalı 2. Türk İslam Sanatları Tarihi 3. Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı 4. İslam Sanatları ve Dini Musiki Anabilim Dalı	1-Fakülte Sekreteri 2-Şef 3-Bilgisayar işletmeni 4-Memur 5-Sözleşmeli Personel 6-Hizmetli

alt birimlerinden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. **Üniversitenin mali işlemleri yapılırken say 2000'i ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.** Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.

Dayanıklı Taşınır Listesi									
KODU						TAŞINIRIN ADI			MİKTARI
253						Tesis, Makine ve Cihazlar			
253	02					Makineler ve Aletler Grubu			
253	02	05	07	02	99	Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları			-
253	02	09	01			Para sayma makinesi			-
253	03	02	01	01	01	Büro Tipi Buzdolabı			2
253	03	02	07	02		Çay makinesi			-
253	03	02	99	10	99	Su Isıtıcıları/Soğutucuları			2
255						Demirbaşlar Grubu			
255	01					Döşeme ve Mefruşat Grubu			
255	01	02	02	04		Atatürk Posterleri			2
255	01	04	02	01		Evrak çantası			0
255	01	04	02	05		Bond Tipi Çantalar			-
255	02					Büro Makineleri Grubu			
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar Kasaları			39
255	02	01	01	01	03	Ekranlar			20
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar			57
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar			-
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar			12
255	02	02	02	02		Masaüstü Tarayıcılar			-
255	02	03	01	01	99	Diğer Fotokopi Makineleri			2
255	02	04	01	01		Sabit Telefon			45
255	02	04	01	02		Telsiz Telefon			-
255	02	04	01	08		Santraller			-
255	02	04	02			Faks Cihazları			-
255	02	99	01	01	01.0	Cep Tipi Hesap Makineleri			-
255	02	99	02	06		Ayaklı Vantilatörler			-
255	03					Mobilyalar Grubu			
255	03	01	01	01	01.0	Çelik Kapılı Çelik Dosya Dolapları			-
255	03	01	01	01	02.0	Ahşap Dosya Dolapları			66
255	03	01	01	06		Kartoteks Dolapları			-
255	03	01	01	11		Kitaplıklar			149
255	03	01	02	02		Toplantı Masaları			3
255	03	01	02	03	01	Memur Masası			36
255	03	01	02	03	03	Müdür Masası			2
255	03	01	03	01	01	Memur Koltuğu			40
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu			50
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)			-
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları			321
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları			-
255	03	01	04	01		Klasik Tip Sandalyeler			4
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar			25
255	03	01	07			Sehpalar			127
255	03	01	08	02		Kesonlar			0
255	03	01	08	99		Diğer Etajerler ve Kesonlar			1
255	03	01	10	01	01	Tek Kapılı Para Kasaları			-
255	03	02	02	02		Kanepeler			-
255	07					Kütüphane Grubu			
255	07	02	01	05		Mevzuat Kitapları			-
255	07	01	05	01	01	Kütüphane Kitap Rafı Ahşap Hareketli			10
255	07	01	05	01	03-01	Kütüphane Kitap Rafı Ahşap Tekli			2
255	10					Güvenlik Ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu			
255	10	03	01	01		Yangın Söndürme Cihazı			-

4- İnsan Kaynakları

Dekanlığımızda 2024 yılı sonu itibari ile toplam 77 akademik ve 9 idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Dekan, 2 Dekan Yrd., 3 Bölüm Başkanı dahil olmak üzere 77 Akademisyen, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Bilgisayar işletmeni ve 2 Memur, 2 Sözleşmeli personel ve 1 hizmetli ile görev yapmaktadır.

Personel Tablosu			
	Dolu	Boş	Toplam
Dekan	1	-	1
Dekan Yrd.	2	-	2
Bölüm Başkanı	3	-	3
Akademisyen	76	-	77
Fakülte Sekreteri	1	-	1
Şef	2	-	2
Bilgisayar İşletmeni	1	-	2
Teknisyen	-	-	-
Memur	2	-	2
Sözleşmeli Personel	2	-	2
Hizmetli	1	-	1
Toplam	85	-	85

Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

BÖLÜM	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi.	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Toplam
Temel İslam Bilimleri	12	10	7	4	10	43
Felsefe ve Din Bilimleri	7	3	4	1	7	22
İslam Tarihi ve Sanatları	3	2	3	1	2	11
Toplam	22	15	14	6	19	76

Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite veya Kurum	Sayı
Prof. Dr.	Temel İslam Bilimleri	Kıbrıs Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	1
Prof. Dr.	Felsefe ve Din Bilimleri	Jandarma ve Dahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı	1
Prof. Dr.	Temel İslam Bilimleri	Diyanet İşleri Başkanlığı (Başkan Yardımcısı)	1
Dr.Öğr.Üyesi	Temel İslam Bilimleri	Milli Eğitim Bakanlığı	1
Dr.Öğr.Üyesi	İslam Tarihi ve Sanatları	Ankara Valiliği Rifat Börekçi Eğitim Merkezi	1
		TOPLAM	5

Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

UNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Profesör	1	21	22
Doçent	1	14	15
Dr. Öğr. Üyesi	7	7	14
Araş. Gör.	12	7	19
Öğr. Gör.	4	2	6

Akademik Personelin Yaş Blokları İtibarıyla Dağılımı

	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 50	51 +	TOPLAM
ERKEK							
KADIN							
YÜZDE (%)	8	27,5	13	16	34	1,5	100



GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI (DEKAN)

Görevi Unvanı	: Dekan
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

	GÖREV SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
05-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
06-	Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
07-	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
08-	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
09-	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 Hesabının verilmesini sağlamak
10-	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
11-	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek
12-	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
13-	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
14-	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
15-	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak
16-	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak
17-	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
03-	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
04-	İmza yetkisine sahip olmak
05-	Harcama yetkisi kullanmak.
06-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
07-	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
08-	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (DEKAN YARDIMCISI)

Görevi Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esaları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
02-	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03-	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04-	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
05-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
06-	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
07-	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
08-	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09-	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11-	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
12-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
13-	İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek
14-	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15-	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
16-	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17	Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
18	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
20	Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22	Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
24	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
25	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
27	Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE KURULU)

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

	<i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
03-	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
04-	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
05-	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
	<i>YETKİLER</i>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU)

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri

	<i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
03-	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
04-	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
05-	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
06-	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
07-	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
	<i>YETKİLER</i>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ)

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Genel Sekreter
Astları	: Fakülte İdari Personeli

İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
02-	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
03-	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
04-	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
05-	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
06-	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklar ve sonuçlandırmak
07-	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
08-	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
09-	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
10-	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11-	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
12-	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
13-	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
14-	Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak
15-	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
16-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
17-	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
18-	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	İmza yetkisine sahip olmak
03-	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
04-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
02-	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
03-	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
04-	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
05-	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
06-	Bölüm akademik kurulunu toplamak
07-	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
08-	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
09-	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
10-	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
11-	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
12-	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
13-	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
14-	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
15-	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
16-	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
17-	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
18-	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
19-	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
20-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
21-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
22-	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
23-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
24-	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
25-	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	İmza yetkisine sahip olmak,
03-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
04-	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Bölüm Başkanı
Astları	: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
02-	Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
03-	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
04-	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
05-	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
07-	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
08-	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
09-	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak
10-	Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
11-	Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
12-	Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
13-	Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak
14-	Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
15-	Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16-	Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
17-	Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
18-	Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına sunmak
19-	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek
20-	Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak
21-	Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
22-	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak
23-	Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak
24-	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
25-	ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
26-	Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
27-	Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
28-	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr. ve Prof. Dr.)
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,
Astları	:

İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi

bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Araştırma Görevlisi
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
02-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
03-	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
04-	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
06-	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
07-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
08-	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10-	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13-	Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ : MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

Görevi Unvanı	: Personel İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni ve Tekniker)
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanlık emrinde görevli idari ve akademik personelin ikinci derece özlük işlerini (Açıktan, yeniden atama, naklen tayin, ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni, sicil raporu tanzimi) yürütmek, yazışmalarını yapmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak
02-	Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek
03-	İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
04-	Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak
05-	İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek
06-	Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek
07-	İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek
08-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek
09-	Fakültemiz bünyesinde bulunan Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki Akademik personelin görev sürelerini takip etmek
10-	Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak
11	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
12	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
13	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmaktır
14	İşlem gören evrakları arşivlenmek
15	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
16	Personel İşleri Personeli; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (İDARİ VE MALİ İŞLER: MUTEMET)

Görevi Unvanı	: İdari ve Mali İşler (Mutemet)
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI:

Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak kaydıyla Muhasebe yetkilisi (Saymanlık Müdürü) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak alma, muhafaza etme, verme ve gönderme yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek

	<i>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>
01-	Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerini yapmak
02-	Yakıt, su, aydınlatma giderlerine ilişkin işleri yürütmek
03-	Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek
04-	SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek
05-	SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak
06-	Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülmek
07-	Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapılmak
08-	Personel emeklilik işlemlerinin yürütülmek
09-	Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapılmak
10-	Görev yollukları, konferans, kongre, seminer katılım ..vb ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülmek
11	Ayniyat işlemleri, demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemlerini yapılmak
12	Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri ilgililere verilmek
13	Okulumuz demirbaşlarının talep eden birim personelimize teslim edilmek ve takibini yapmak İşlem gören evrakları arşivlenmek
14	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılmak
15	Muhasebe Servisi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	<i>YETKİLER</i>
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ)

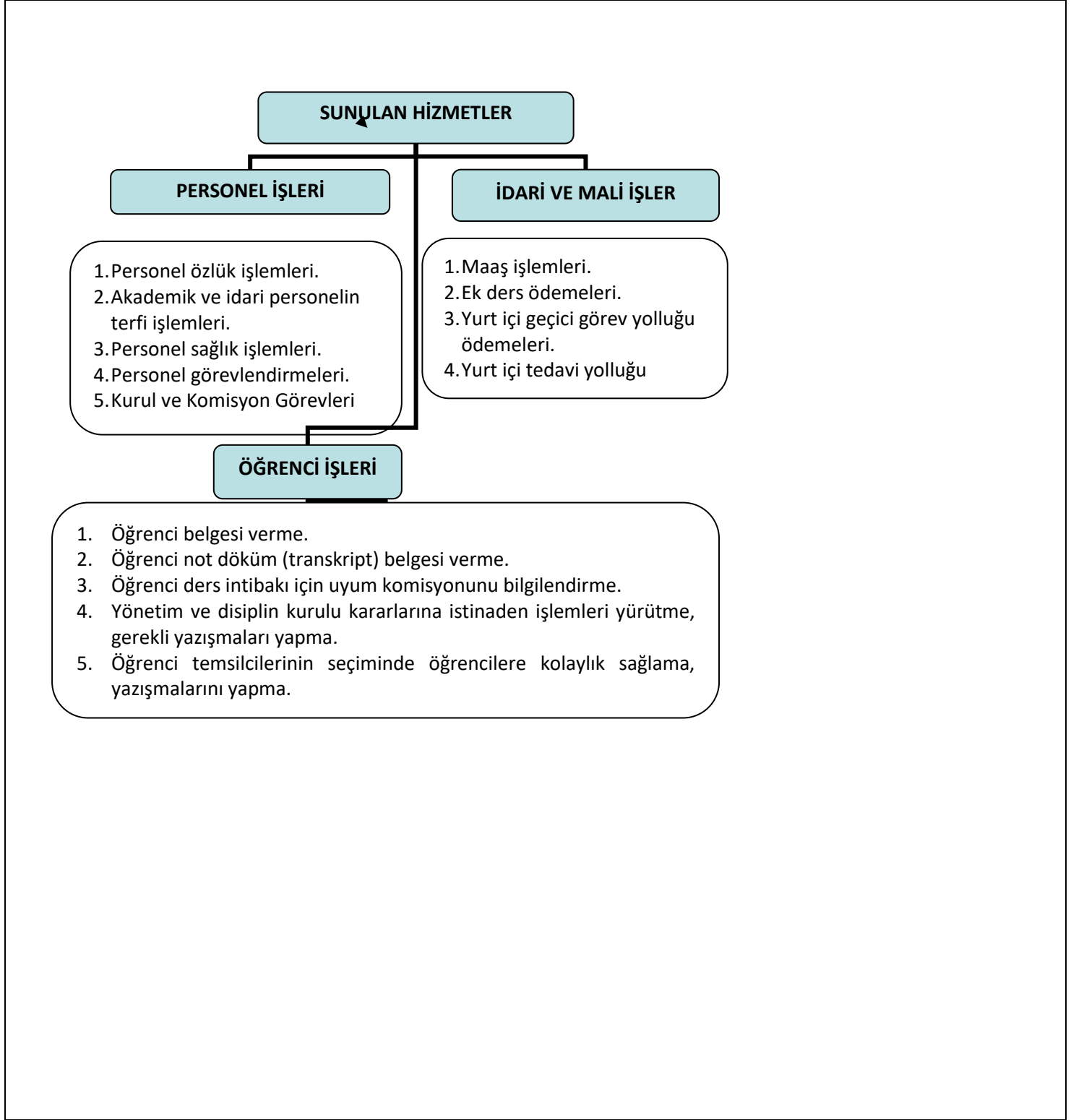
Görevi Unvanı	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI

Fakültemizin taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
02-	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmek
03-	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek
04-	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek
05-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
06-	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak
07-	Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmak
08-	İşlem gören evrakları arşivlemek
09-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapılmak
10-	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
11	Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HİZMET BİRİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1: Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

Hedef-1.1.: Üniversitemiz birimleri ile Dekanlığımız, Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2: Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

Hedef-2.1: Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Dekanlığımız kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Dekanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” anlayışıyla öğrenci ve araştırma odaklı olup; faaliyetlerimize de bu eksende öncelik vermekteyiz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Dekanlığımızın öncelikleri;

Eğitim ve Öğretim ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Dekanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi adına gerekli çalışmaları yapmakla beraber daha ileriye gitme adına girişimlerde bulunmaktadır.

Eğitim ve Öğretim ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kalite ve araştırmaya dönük her zaman önceliklerimiz arasındadır. .

Hizmet içi eğitim verilmesi; Dekanlığımızın Fakülte Sekreterliği bünyesinde çalışacak

olan personelimizin görev alanında gerekli donanım bilgi ve beceriye sahip olması açısından hizmetiçi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Dekanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli olan uygun eğitim ve öğretim ortamlarının ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Dekanlığımız Mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bütçesi içindeki İlahiyat Fakültesi Dekanlığı Bütçesinden oluşmaktadır. Ödenek durumu ile ilgili tablo aşağıdaki gibidir:

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ			
38.97 - ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ			
BÜTÇE TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62.240.768.36375-0497.0030-13-05.04	0,00	105.000,00	105.000,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01	53.193.000,00	62.783.345,81	62.781.130,15
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02	1.600.000,00	1.072.120,00	1.072.120,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.04	4.000,00	4.000,00	0,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-02.01	6.843.000,00	7.451.555,00	7.451.554,58
62.239.756.5638-0497.0030-02-02.02	109.000,00	486.926,00	486.924,56
62.239.756.5638-0497.0030-02-02.04	9.000,00	29,13	0,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-03.03	14.000,00	0,00	0,00
98.900.9002.5656-0497.0030-02-01.02	0,00	1.096.498,00	1.096.495,66
TOPLAM:	61.772.000,00	72.999.473,94	72.993.224,95

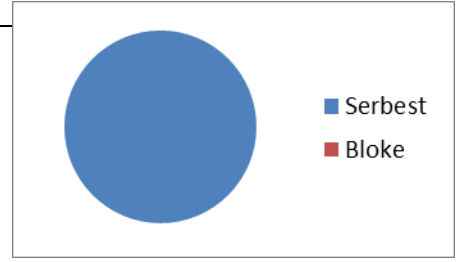
2- Mali Denetim Sonuçları

2023 ve 2024 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

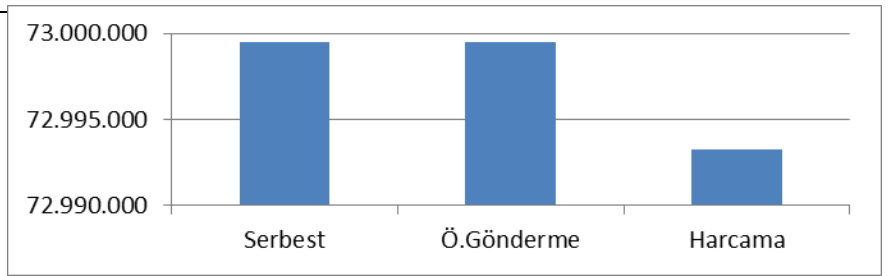
Yıl : 2024
Kurumsal : 0497.0030 İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Faaliyet :
Alt Faaliyet :
Finans :
Ekonomik :

Kanun	:	74.395.000	Eklenen	:	12.543.776
KBÖ	:	61.772.000	Düşülen	:	1.316.302
Kesinti	:	12.623.000	Ödenek	:	72.999.474
Kes. %	:	0	Serbest	:	72.999.474
			Bloke	:	0



Onaysız		Onaylı		Toplam	
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme	: 74.379.503	Ö.Gönderme	: 74.379.503
Tenkis	: 0	Tenkis	: 1.380.029	Tenkis	: 1.380.029
Toplam	: 0	Toplam	: 72.999.474	Toplam	: 72.999.474
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0

Gerçekleşme
Serbest : 72.999.474
Ö.Gönderme : 72.999.474
Harcama : 72.993.225
Kul.Ö.Gönderme : 0
Avans : 0



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
12.705.434	7.462.000	9.745.960	29.913.394
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
10.008.012	5.468.899	4.949.263	20.426.174
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
3.959.000	5.320.000	7.738.407	17.017.407
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
5.642.499	0	0	5.642.499
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
50.339.568	22.659.906		72.999.474

B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

Stratejik Amaç 4		Ulusal ve uluslararası alanda araştırmaya yönelmek ve insan kaynağını araştırma odaklı geliştirmek				
Stratejik Hedef 2		Araştırma olanağını arttırmak için insan kaynağının geliştirilmesi				
Performans Hedefi		ÖYP destekli araştırmacılar yetiştirmek ve YÖK bursları ile desteklenen akademik personel sayısını arttırmak				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2021	2022	2023	2024
1	ÖYP destekli yetiştirilen araştırmacı sayısı	Adet	6	6	3	3
2	YÖK Burslarından yararlanan akademik personel sayısı	Adet	-	-	-	-

Stratejik Amaç 5		Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak				
Stratejik Hedef 1		YBU mensubu öğretim elemanları ve öğrencilerinin toplumsal sorumluluk faaliyetlerinde aktif yer almalarını sağlayacak sistem ve süreçler geliştirmek ve teşviklerde bulunmak				
Performans Hedefi		Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini incelemelerini teşvik etmek				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2021	2022	2023	2024
1	Öğretim elemanlarının yürüttüğü ya da katılımcı olarak yer aldığı toplumsal sorumluluk	Adet		-	1	1
2	Toplumsal sorumluluk için planlanan faaliyetlerin sayısı	Adet	0	0	1	1

Stratejik Amaç 5		Devlet, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine giderek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak				
Stratejik Hedef 2		Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2021	2022	2023	2024
1	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı faaliyet sayısı	Adet	0	0	0	0
2	Hazırlanacak geri dönüşüm projeleri gerçekleştirme sayısı	Adet	0	0	0	0

Stratejik Amaç 6		Üniversite kampüs alanının yapılaşmasında toplumsal sorumluluk gereği çevre duyarlılığını ön plana çıkarmak				
Stratejik Hedef 1		Üniversitenin bütün mensuplarının çevresel duyarlılığını artırıcı faaliyetler geliştirmek, planlamak ve yürütmek				
Performans Hedefi		Üniversitenin materyal ve enerji tasarrufu sağlayacak teknolojilerle donatılması için kaynak ayırmak ve geri dönüşüm bilincini tüm üniversite birimlerine yerleştirmek				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2021	2022	2023	2024
1	Çevre Konusunda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirme sayısı	Adet	-	-	-	-
2	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı geri dönüşüm faaliyet sayısı	Adet	-	-	-	-

2. EĞİTİM FALİYETLERİ:

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	22
Ulusal Makale	26
Uluslararası Bildiri	23
Ulusal Bildiri	18
Kitap	38
Kitap Bölümü	34
TOPLAM	161

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olma gayreti ve çabası ile Dekanlığımızda görev yapan tüm personelin özverili, öğrenmeye, araştırmaya ve öğretmeye açık, vizyon sahibi, ufku geniş, idealist, dinamik ekip olması önemli üstünlüklerimizdir.

B- Zayıflıklar

- 🚩 Sosyal aktivite eksikliği.
- 🚩 Fiziki mekanların yetersiz olması.

C- Değerlendirme

- 🚩 Dekanlığımız bünyesinde toplam 70 akademik ve 7 idari personel görev yapmaktadır. Bir Dekan, iki Dekan Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri, 6 idari personel, üç Bölüm Başkanlığı ve 20 Anabilim Dalı Başkanlığından oluşan Dekanlığımıza mevcut fiziki kaynaklarımız ve yerleşim alanlarımız yeterli gelmemektedir.
Mevcut fiziki kaynaklarımız hem alan hem de yerleşim açısından,
- 🚩 Akademik Personelimiz ve öğrencilerimizin eğitim-araştırma ve diğer işlemlerini rahat bir şekilde yürütebilmesi, araç ve gereçlerin istenilen düzeyde olması mevcut bütçe ödenekleriyle mümkün görünmemektedir. Ayrıca bilgisayar teknolojileri altyapımızın istenilen düzeye gelmesi ancak yeterli kaynağın tahsisi ile gerçekleştirilebilecektir

IV- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^{1[6]}

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.

1[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgiler ve benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgilerle değerlendirmelere dayanmaktadır. 2[7]

2[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 3[8]

Prof. Dr. Nuri ADIGÜZEL
Dekan V.