



İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

2025

BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- VİZYON VE MİSYON	4
Vizyon	4
Misyon.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Örgüt Yapısı	6
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	28
II- AMAÇ VE HEDEFLER	29
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri.....	29
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A- MALİ BİLGİLER:	31
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	31
2- Mali Denetim Sonuçları	31
B. PERFORMANS BİLGİLERİ:	33
1. Performans Göstergeleri:.....	33
2. Eğitim Faaliyetleri:.....	35
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	36
A- Üstünlükler.....	36
B- Zayıflıklar.....	36
C- Değerlendirme	36
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	37

SUNUŞ

Fakültemizin kuruluşunun 14. 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 yetiştirebilme Şartlarını haiz bir Fakültede eğitim görmektedirler.

İşe ve ibate konularında her geçen gün iyileşme devam etmekte olup yurt yapılmalarıyla 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 kararlılığındaız.

Prof. Dr. Nuri ADIGÜZEL

Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyon

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.

Misyon

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- YETKİ, 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:

- 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,
- 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 insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- 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,
- Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- 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.”

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

1. Fakültenin bütçesini hazırlamak,
2. Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
3. Harcama talimatı vermek,
4. Ödenek tutarında harcama yapmak,
5. Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Ödeme emri belgesini imzalamak.

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

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

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

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

Fakültemizin örgütlenmesi aşağıdaki gibidir:

DEKAN		
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 ABD. 3. Hadis Anabilim Dalı 4. İslam Hukuku Anabilim Dalı 5. Kelâm Anabilim Dalı 6. İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı 7. Tasavvuf Anabilim Dalı 8. 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 B. 1. İslam Tarihi Anabilim Dalı 2. İslam Sanatları Tarihi 3. Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı 4. İslam Sanatları ve Dini Musiki Anabilim Dalı	1- Fakülte Sekreteri 2- Şef 3- Bilgisayar İşlt. 4- Memur 5- Teknisyen 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 Taşınırlar Listesi							Miktarı
Kodu						Taşınımın Adı	Miktarı
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	25
255	02	01	01	01	03	Ekranlar	17
255	02	01	01	02		Dizüstü Bilgisayarlar	40
255	02	02	01	02		Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar	-
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar	11
255	02	02	02	02		Masaüstü Tarayıcılar	-
255	02	03	01	01	99	Diğer Fotokopi Makineleri	2
255	02	04	01	01		Sabit Telefon	86
255	02	04	01	02		Telsiz Telefon	-
255	02	04	01	08		Santraller	-
255	02	04	02			Faks Cihazları	-
255	02	99	01	01	01.01	Cep Tipi Hesap Makineleri	-
255	02	99	02	06		Ayaklı Vantilatörler	-
255	03	Mobilyalar Grubu					
255	03	01	01	01	01.01	Çelik Kapılı Çelik Dosya Dolapları	-
255	03	01	01	01	02.01	Ahşap Dosya Dolapları	61
255	03	01	01	06		Kartoteks Dolapları	-
255	03	01	01	11		Kitaplıklar	279
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	1
255	03	01	03	01	01	Memur Koltuğu	38
255	03	01	03	01	03	Müdür Koltuğu	46
255	03	01	03	01	04	Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)	-
255	03	01	03	02		Misafir Koltukları	307
255	03	01	03	03		Bekleme Koltukları	-
255	03	01	04	01		Klasik Tip Sandalyeler	4
255	03	01	06	02		Madeni Portmantolar	22
255	03	01	07			Sehpalar	119
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 2025 yılı sonu itibari ile toplam 77 akademik ve 9 idari personel hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 dekan, 2 dekan yard., 3 bölüm başkanı dahil olmak üzere 77 akademisyen, 1 fakülte sekreteri, 2 şef, 1 bilgisayar işletmeni ve 2 Memur, 2 Sözleşmeli personel ve 1 hizmetli ile görev yapmaktadır.

Personel Tablosu			
	Dolu	Boş	Toplam
Dekan	1	-	1
Dekan Yard.	2	-	2
Bölüm Başkanı	3	-	3
Akademisyen	77	-	77
Fakülte Sekreteri	1	-	1
Şef	2	-	2
Bilgisayar İşletmeni	1	-	1
Teknisyen	-	-	-
Memur	2	-	2
Sözleşmeli Personel	2	-	2
Hizmetli	1	-	1
Toplam	92	-	92

Görev Yaptıkları Bölümlere Göre Akademik Personel

BÖLÜM	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Ö. Üyesi	Öğ. Gör.	Ar. Gör.	Toplam
Temel İslam Bilimleri	13	11	5	5	10	44
Felsefe ve Din Bilimleri	8	1	8	-	5	22
İslam Tarihi ve Sanatları	3	2	3	1	2	11
Toplam	24	14	16	6	17	77

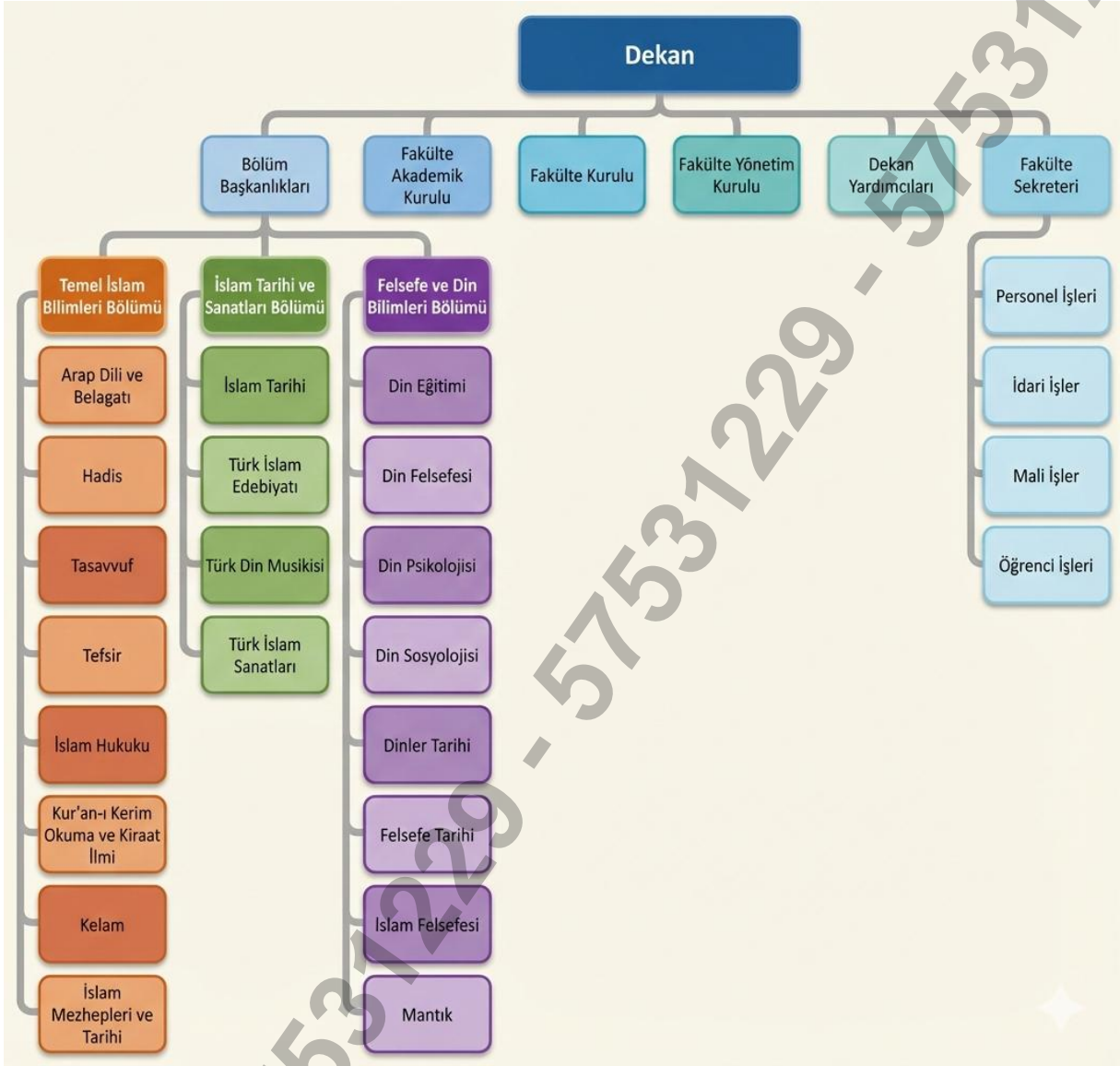
Diğer Üniversitelerde ve Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bölüm	Görevlendirildiği Kurum	Sayı
Profesör	Temel İslam Bilimleri	Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk Kazak Üniversitesi	1
Profesör	Temel İslam Bilimleri	Diyanet İşleri Başkanlığı	1
Doçent	Temel İslam Bilimleri	Diyanet İşleri Başkanlığı	1
Dr. Öğr. Üyesi	Temel İslam Bilimleri	Milli Eğitim Bakanlığı	1

Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvan	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	1	23	24
Doçent	2	12	14
Dr. Öğr. Üyesi	7	9	16
Öğ. Gör.	4	2	6
Ar. Gör.	12	5	17
Toplam	26	51	77

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



6- Görev Tanımları

Dekan

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

İş Tanımı

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 ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
4	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
5	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
6	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
7	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
8	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
9	Taşınırıların 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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
3	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
4	İmza yetkisine sahip olmak
5	Harçama yetkisi kullanmak.
6	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
7	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
8	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

Dekan Yardımcısı

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

İş Tanımı

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	
1	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
2	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
3	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
4	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
6	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
7	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
8	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
9	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını 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 dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını 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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Fakülte Kurulu

Görev Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yöneticisi / Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İş Tanımı

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki 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.

Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
2	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
3	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
4	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
5	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Fakülte Yönetim Kurulu

Görev Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yöneticisi / Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İş Tanımı

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

Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
2	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
3	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
4	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
5	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
6	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
7	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Fakülte Sekreteri

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

İş Tanımı

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	
1	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
2	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
3	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
4	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
5	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
6	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklar ve sonuçlandırmak
7	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
8	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
9	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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2	İmza yetkisine sahip olmak
3	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
4	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

Bölüm Başkanı

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

İş Tanımı

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	
1	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak
2	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
3	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
4	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
5	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak
6	Bölüm akademik kurulunu toplamak
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
8	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
9	2547 sayılı YÖK yasasının 42. Maddesi gereği “Her öğretim yılı sonunda, bölüm başkanı bölümün geçmiş yıldaki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyeti ile, gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak”.
10	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
11	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
12	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
13	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
14	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
15	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek
16	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
17	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
18	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
19	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
20	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
21	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
22	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
23	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
24	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
25	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
26	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	İmza yetkisine sahip olmak,
3	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
4	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
5	

Anabilim Dalı Başkanı

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

İş Tanımı

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	
1	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
2	Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
3	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
5	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
7	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
8	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
9	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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Görev Unvanı	: Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr. ve Prof. Dr.
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yöneticisi / Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İş Tanımı

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	
1	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
2	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
3	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
4	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
5	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
6	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
7	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
8	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
9	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
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Öğretim Görevlisi

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

İş Tanımı

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	
1	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak
2	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
3	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
4	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
5	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
6	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
7	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
8	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
9	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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Araştırma Görevlisi

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

İş Tanımı

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

Görev ve Sorumluluklar	
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
3	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
4	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
5	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
6	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
7	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
8	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
9	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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Personel: Memur, Bilgisayar İşletmeni

Görev Unvanı	: Memur, Bilgisayar İşletmeni ve Tekniker
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yöneticisi / Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İş Tanımı

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	
1	Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak
2	Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek
3	İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
4	Aday memurların adaylık sürelerinin, sicil raporlarının, yemin belgelerinin takip ve düzeni, 1. sicil amirine bilgi verip adaylık kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak
5	Tüm personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek
6	Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek
7	İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek
8	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek
9	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 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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Personel: İdari ve Mali İşler

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

İş Tanımı:

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

Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerini yapmak
2	Yakıt, su, aydınlatma giderlerine ilişkin işleri yürütmek
3	Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek
4	SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek
5	SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak
6	Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülme
7	Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak
8	Personel emeklilik işlemlerinin yürütülme
9	Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapılmak
10	Görev yollukları, konferans, kongre, seminer katılım ..vb ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülme
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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

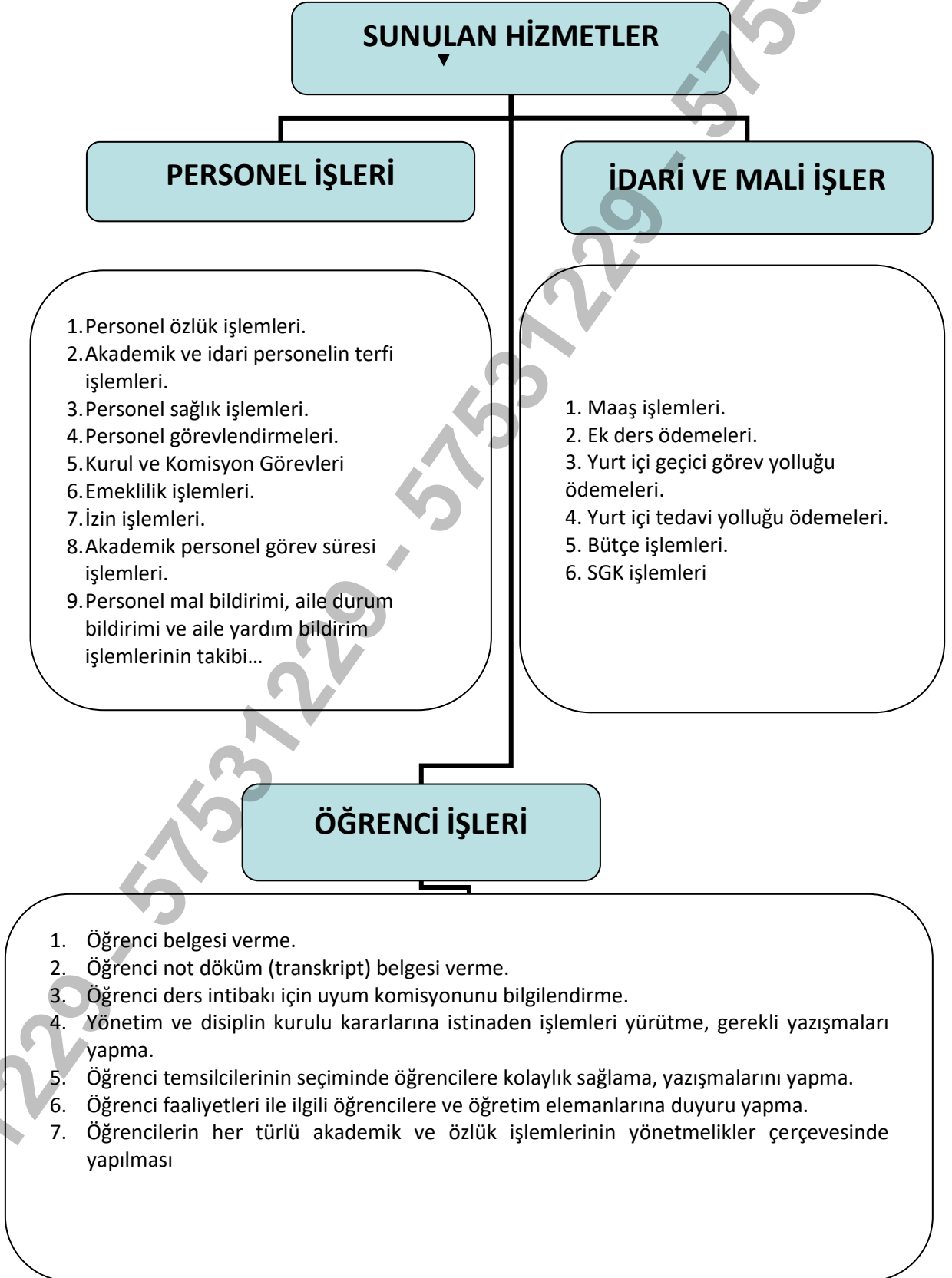
Görev Unvanı	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görevin Kapsamı	: İlahiyat Fakültesi
Üst Yöneticisi / Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İş Tanımı

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

Görev ve Sorumluluklar	
1	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
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmek
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek
4	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak
7	Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmak
8	İşlem gören evrakları arşivlemek
9	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.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7- Hizmet Birimleri İş Akış Şeması



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1: Üniversitemizde fakültemize ayrılan kaynaklarının 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 ekseninde 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 oğretim 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:

2025 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01	0,00	42.099.019,00	29.882.069,00	12.216.950,00	0,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.10					22.518.651,51
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.20					40.346.028,30
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.30					19.230.968,33
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.40					1.043.504,99
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.50					530.696,74
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.10	20.500.000,00	0,00	0,00	20.500.000,00	22.518.651,51
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.10					22.518.651,51
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.20	31.845.000,00	0,00	0,00	31.845.000,00	40.346.028,30
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.20					40.346.028,30
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.30	17.618.000,00	0,00	0,00	17.618.000,00	19.230.968,33
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.30					19.230.968,33
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.40	994.000,00	0,00	0,00	994.000,00	1.043.504,99
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.40					1.043.504,99
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.50	496.000,00	0,00	0,00	496.000,00	530.696,74
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.01.50					530.696,74
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02	0,00	1.108.216,00	367.259,82	740.956,18	0,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02.10					2.140.740,66
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02.10	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	2.140.740,66
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.02.10					2.140.740,66
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638-0497.0030-02-01.04.10	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
98.900.9002.5656-0497.0030-02-01.02	0,00	2.086.000,00	3.964,33	2.082.035,67	0,00
98.900.9002.5656-0497.0030-02-01.02.10					2.082.035,67
98.900.9002.5656-0497.0030-02-01.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	2.082.035,67
98.900.9002.5656-0497.0030-02-01.02.10					2.082.035,67
TOPLAM:	72.858.000,00	45.293.235,00	30.253.293,15	87.897.941,85	87.892.626,20

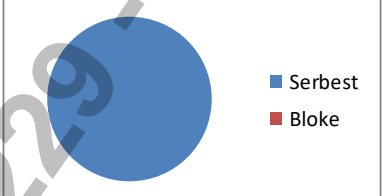
2- Mali Denetim Sonuçları

2024 ve 2025 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

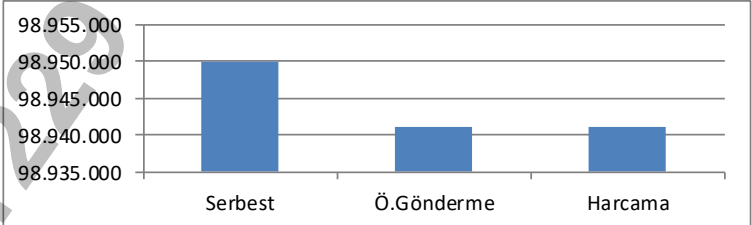
Yıl	: 2025
Kurumsal	: 0497.0030 İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Faaliyet	:
Alt Faaliyet	:
Finans	:
Ekonomik	:

Kanun	: 86.357.000	Eklene	: 50.789.696
KBÖ	: 81.841.000	Düşülen	: 33.680.862
Kesinti	: 4.516.000	Ödenek	: 98.949.834
Kes. %	: 0	Serbest	: 98.949.834
		Bloke	: 0



Onaysız	Onaylı	Toplam
Ö.Gönderme : 0	Ö.Gönderme : 132.647.075	Ö.Gönderme : 132.647.075
Tenkis : 0	Tenkis : 33.705.968	Tenkis : 33.705.968
Toplam : 0	Toplam : 98.941.107	Toplam : 98.941.107
Ödeme Emri : 0	Ödeme Emri : 0	Ödeme Emri : 0

Gerçekleşme	
Serbest	: 98.949.834
Ö.Gönderme	: 98.941.107
Harcama	: 98.941.107
Kul.Ö.Gönderme	: 8.727
Avans	: 0



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
16.411.911	6.618.069	4.306.601	27.336.581
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
17.718.693	392.000	7.904.939	26.015.632
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
16.481.400	8.098.500	274.182	24.854.082
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
8.250.929	12.043.255	449.355	20.743.539
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
53.352.213	45.597.621		98.949.834

B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Performans Göstergeleri:

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	2022	2023	2024	2025
1	ÖYP destekli yetiştirilen araştırmacı sayısı	Adet	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		AYBU 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 öncelemelerini teşvik etmek				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2022	2023	2024	2025
1	Öğretim elemanlarının yürüttüğü ya da katılımcı olarak yer aldığı toplumsal sorumluluk proje sayısı	Adet	-	1	1	-
2	Toplumsal sorumluluk için planlanan faaliyetlerin sayısı	Adet	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 Hedefi		Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini öncelikle teşvik etmek				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2022	2023	2024	2025
1	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı faaliyet sayısı	Adet	-	-	-	-
2	Hazırlanacak geri dönüşüm projeleri gerçekleştirme sayısı	Adet	-	-	-	-

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	2022	2023	2024	2025
1	Çevre Konusunda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirme sayısı	Adet	-	-	-	-
2	Düzenlenen çevre duyarlılığını artırıcı geri dönüşüm faaliyet sayısı	Adet	-	-	-	-

2. Eğitim Faaliyetleri:

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	22
Ulusal Makale	13
Uluslararası Bildiri	58
Ulusal Bildiri	16
Kitap	20
Kitap Bölümü	96
TOPLAM	225

IV- 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 77 akademik ve 9 idari personel görev yapmaktadır. Bir Dekan, iki Dekan Yardımcısı, bir Fakülte Sekreteri, 8 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 gerçekleştirilecektir

V- 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.