****

**T.C**

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2018**

**İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

I- GENEL BİLGİLER…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

 1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

 2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

 4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

 5- Sunulan Hizmetler …………………………………………………

 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

II- AMAÇ ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………….

C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

 1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………..

 3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………….

 4- Diğer Hususlar …………………………………………………….

B- Performans Bilgileri …………………………………………………..

 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………

 2- Performans Sonuçları Tablosu ……………………………………

 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …………………….

 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ………………….

 5- Diğer Hususlar ……………………………………………………

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ ……………………………………………………

 A- Üstünlükler ………………………………………………………..

 B- Zayıflıklar ………………………………………………………..

 C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ………………………………………………..

 **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren ve idarelerce hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince Fakültemizce hazırlanan ‘2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu’ ekte sunulmuştur.

 Fakültemiz yeni kurulmasına rağmen akademik ve idari personel yönünden belli bir aşamaya gelmiştir. Kadronun oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.

 Fakültemiz kendi binamızda dersliklerimiz ulusal standartlarının üstünde olup, öğretim elemanı çalışma odalarımızda da her türlü araç gereç bulunmaktadır.

 Fakültemiz öğretim elemanları ile öğrencilerimiz tarafından, belli gün ve haftalarda üniversite personeli ve öğrencileri ile halka yönelik programlar yapmaktadır.

 Bilgilerinize arz ederim.

 **Prof. Dr. Yakup ÇİÇEK**

 **Dekan**

I- GENEL BİLGİLER

**A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon :**

Fakültemiz; Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları, İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Bölümü alanlarında araştırmalar yaparak ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi üretimi ve aktarımı sağlamayı;

Örgün ve yaygın din eğitimi ile dinî-moral hizmetlere yönelik olarak, toplumdaki inanç farklılıklarını dikkate alan bir yaklaşımla,

Toplumuna ve insanlığa yararlı olma idealini özümsemiş,

Sistematik, tutarlı ve eleştirel düşünebilen,

İnsanlara empati ile yaklaşabilen,

Etik ve estetik değerlere sahip,

Toplumsal sorumluluk alabilen, özgün düşünce üretebilen, nitelikli din bilimleri uzmanları, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi öğretmenleri ve din görevlileri yetiştiren.

İnançlı, bilgili, aydın ve mesleki açıdan yetkin ilahiyatçılar yetiştirmeyi görev edinmiştir.

 **Vizyon :**

Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları, İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Bölümü alanlarında ürettiği bilgi ve değerleri ulusal ve uluslar arası sahaya taşıyan ve o düzeyde paylaşan;

Klasik ve çağdaş bilgi ve düşüncelerle donatılmış olarak yetiştirdiği ilahiyatçılar, din eğitimcileri ve yetkin din görevlileri örnek gösterilen;

Grup çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip; Ülkemizin din eğitimi ve öğretimi ile ilgili sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan;

Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş; Sürekli olarak kendisini yenileyen Dinin evrensel ve özgün değerleri hakkında akademik ölçütlere uygun bilgi üreten, bu bilgileri doğru ve etkin biçimde aktaran ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli ve mensubu olmaktan onur duyulan seçkin bir yükseköğretim kurumu olmak.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**B.1) Dekan**:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisidir. Dekan, fakülte kurullarına başkanlık eder. Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. Mali bütçe yönünden ***“ Harcama Yetkilisi”*** görevini yürütür.

Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.(2547 SK.,Md.16-a) 6

**B.2) Dekan Yardımcısı:** Dekanın kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir. Dekanın görevli, izinli olduğu süre içerisinde dekanlık makamına vekâlet eder. (2547 SK.,Md.16-a)

**B.3) Fakülte Sekreteri:** Fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bulunur. Fakültenin büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden ***“Gerçekleştirme Görevlisi”*** görevini yürütür. Fakülte kurullarının raportörlük görevini yürütür.(2547 SK.,Md.51/b)

**B.4) Bölüm Başkanı:** Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. (2547 Sk., Md.21

**B.5) Fakülte Kurulu:** Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl içinde fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç; doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki; doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:** Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim takvimini kararlaştırmak, Fakülte Yönetim kuruluna üye seçmek ve kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**B.6) Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesi oluşur.

**Görevleri:** Fakülte kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Fakültenin yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili bütün işlerde karar almak, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek; kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

 **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

 **1- Fiziksel Yapı**

 **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | Kapasitesi0–50 | Kapasitesi51-75 |
| Anfi | - | - |
| Sınıf | 9 | - |
| Bilg. Lab. | - | - |
| Diğer Lab. | - | - |
| Toplam | 9 | - |

 **1.2- Hizmet Alanları**

 **1.2.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Ofisleri | Sayısı(Adet) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Öğretim Üyeleri Odası | 1 | 6 |
| Öğretim Görevlileri Odası | 1 | 8 |
| Araştırma Görevlileri Odası | 1 | 13 |
| Toplam | 3 | 27 |

**1.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Ofisleri | Sayısı(Adet) | Kullanan Sayısı(Kişi) |
| Fakülte Sekreteri Odası | 1 | 1 |
| Şef ve Memurlar Odası | 2 | 5 |
| Sekreterlik | 1 | - |
| Toplam | 4 | 6 |

**2- Örgüt Yapısı**

**DEKAN**

*Prof.Dr.Yakup ÇİÇEK*

**BÖLÜM BAŞKANLARI**

*1- Dr.Öğr.Üye. Ahmet BARDAK (İDKAB)*

*2- Dr.Öğr.Üye. Mazhar TUNÇ (T.İ.B.B)*

*3- Dr.Öğr.Üye. İslam MUSAYEV (F.D.B.B)*

*4- Dr.Öğr.Üye. Halil KAYA (İ.T.S.B)*

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

*Kerem ENGİN*

**DEKAN YARDIMCILARI**

*1- Dr.Öğr.Üye. Davut EŞİT*

*2- Dr.Öğr.Üye. Saim GÜNDOĞAN*

*Şef*

*Personel İşleri*

*Öğrenci İşleri*

*Ayniyat*

*Maaş İşleri*

*Evrak Kayıt*

*Kütüphane İşleri*

*Dekan Sekreteri*

 *Bölüm Sekreteri*

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar | 23 |
| Dizüstü Bilgisayar | 12 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 1 |
| Lazer Yazıcılar | 9 |
| Fotokopi Makinası | 1 |
| Projeksiyon | 7 |
| Telefon Makinesi | 16 |

 **4- İnsan Kaynakları**

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

**4.1- Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
| **UNVAN** | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör | 2 |  | 2 |
| Doçent | 0 |  | 0 |
| Doktor Öğretim Üyesi | 6 |  | 6 |
| Öğretim Görevlisi | 6 |  | 6 |
| Okutman | 0 |  | 0 |
| Çevirici | 0 |  | 0 |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | 0 |  | 0 |
| Araştırma Görevlisi | 26 |  | 26 |
| Uzman | 0 |  | 0 |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** |
| **Unvan** | **Sayısı** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör | - | - | - |
| Doçent | - | - | - |
| Doktor Öğretim Üyesi | - | - | - |
| Öğretim Görevlisi | 3 | Suriye | Arab Dili ve Belağatı Bölümü |
| Okutman | - | - | - |
| **Toplam** | 3 |

**4.3- İdari Personel**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
| UNVANI | Dolu | Boş | Toplam |
| Fakülte Sekreteri | 1 |  | 1 |
| Şef | 1 |  | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 1 (kadrosu Öğrenci İşlerinde) |  | 1 |
| Memur | 1(geçici görevde) |  | 1 |
| Hizmetli | 2(1 tanesi geçici görevde) |  | 2 |
| **Toplam** | 6 |  | 6 |

**5- Sunulan Hizmetler**

  **5.1- Eğitim Hizmetleri**

 **5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Sayıları** |
| Birimin Adı | Bölüm Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | Toplam | Genel Toplam |
| E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| İlahiyat Fakültesi | DİKAB | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| İLAHİYAT | 151 | 138 | 289 | 0 | 0 | 0 | 138 | 151 | 289 |
| **Toplam** | 156 | 138 | 294 | 0 | 0 | 0 | 138 | 156 | 294 |

 **5.1.2- Öğrenci Kontenjanları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| Birimin Adı | Bölüm | ÖSSKontenjanı | ÖSS sonucuYerleşen | Boş Kalan | Yatay GeçişKontenjanı | Yatay GeçişSonucu Yerleşen | Boş Kalan | DolulukOranı |
| İlahiyat Fakültesi | DİKAB | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | % 0 |
| İLAHİYAT | 100 | 100 | 0 | 20 | 5 | 15 | %87 |
| **Toplam** | 100 | 100 | 0 | 20 | 5 | 15 | %87 |

 **5.2-İdari Hizmetler**

1. Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartlar oluşturulmuştur.
2. Öğrencilerimizin, idari personelimizin ve öğretim elemanlarımızın sağlıklı bir ortamda çalışmaları için gerekli ortamlar oluşturulmuştur.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yürütülen mali işlemlerde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

5018 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılmaktadır.

Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak sorumludurlar.

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de dâhildir.

Ayrıca Fakültenin amaçlarına, hedeflerine, yürürlükteki mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını temin için, yapılan yazışmalar ve tanzim edilen tahakkuk evrakı kontrol edilmektedir. Kontrol edilen tahakkuk evrakı üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Kaşesi vurulmaktadır.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

Genelde din bilimleri ve kültürü, özelde İslâm bilimleri ve kültürü alanında ilmî esaslar, kültürel ihtiyaçlar ve uluslararası standartlar çerçevesinde araştırmalar yapmak ve yayınlamak; bu doğrultuda üstün nitelikli din bilimleri uzman ve araştırmacıları, din bilgisi öğretmenleri ve din görevlileri yetiştirmek.İlâhiyat alanında bilgi donanımını geliştirmek isteyenlere lisans seviyesinde öğrenim görme imkânı sağlamak. Sosyal ve kültürel gelişmeleri göz önünde bulundurarak millî, dinî ve ahlâkî değerlerimizi koruyup geliştirmek suretiyle toplumun maddî-manevî kalkınmasına katkıda bulunmak.

**A**.**İdarenin Amaç ve Hedefleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**Eğitim-Öğretimin Kalitesini Yükseltmek. | **Hedef-1** Öğretim Üyesi Bulunmayan anabilim dallarına Dr. Öğrt. Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin alınması. |
| **Hedef-2** Öğrenci sayısının kademeli olarak arttırılması. |
| **Stratejik Amaç-2**Ders içerikleri ve ders kaynakları güncellenmesi. | **Hedef-1** Öğretim Üyesi bulunan anabilim dallarına ait fakültede fiilen verilen derslerin program ve içeriklerinin gözden geçirilerek güncellenmesi. |
| **Hedef-2** Güncellenen ders içeriklerine uygun olarak AKTS’lerde gerekli değişiklerin yapılması ve dekanlığa sunulması. |
| **Hedef-3** Ders içeriklerinin ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasında öğrenci katılımının da göz önünde bulundurulması. |
| **Stratejik Amaç-3**Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi. | **Hedef-1:**Her öğretim elemanının danışmanı olduğu öğrenciyle dönem içinde en az 3 sefer bir araya gelmesi  |
| **Hedef -2:** Danışmanlık hizmetinin etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla bütün öğretim elemanlarının desteğinin alınması. |

**B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

1. Eğitim-öğretimin kalitesini yükseltmek.
2. Öğretim alanlarının teknik donanımlarının iyileştirilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması
3. Birimimizin ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde daha fazla yayın yapmasının sağlanması.
4. Öğrencilere yönelik kişisel-sosyal olanakların geliştirilmesi.
5. Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
6. Kütüphane ve bilgiye erişim olanaklarının artırılması.
7. Ders içerikleri ve ders kaynaklarının güncellenmesi.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-) *Mali Bilgiler***

 **1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

 - Bütçe giderlerimiz hazineden karşılanmaktadır.

2018 Yılı Bütçe Giderlerimiz Aşağıya Çıkartılmıştır

|  |
| --- |
| **HAZİNE YARDIMI** |
| **Kod** | **Bütçe Ödeneği** | **SerbestÖdenek** | **GerçekleşmeDurumu** | **KesinHarcama** | **Kalan Ödenek** | **Açıklama** |
| **01-PersonelGiderleri** |   |   |  35.655,28 |   |  |   |
| **02- Sos. Güv. Kur.D. Prim Giderleri** |   |   |   |   |   |   |
| **03- Mal ve HizmetAlım Giderleri** |  |   | 1.145,00 |  |  |   |
| **Toplam** |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN ADI** | **2018 Yılı Harcama Tutarı** |
| 01 | 1 | 1 | 01 | Temel Maaşlar |   |
| 01 | 1 | 2 | 01 | Zamlar ve Tazminatlar |   |
| 01 | 1 | 3 | 01 | Ödenekler |   |
| 10 | 1 | 4 | 01 | Sosyal Haklar |   |
| 01 | 1 | 5 | 01 | Ek Çalışma Karşılıkları |   |
| 01 | 1 | 5 | 01 | Ek Çalışma Karşılıkları (II. Öğretim) |   |
| 01 | 1 | 9 | 01 | Diğer Giderler |   |
| 01 | 2 | 1 | 04 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri |   |
| 02 | 1 | 6 | 01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri |   |
| 02 | 1 | 6 | 02 | Sağlık Primi Ödemeleri |   |
| 02 | 2 | 6 | 01 | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri |   |
| 03 | 2 | 1 | 01 | Kırtasiye Alımları |   |
| 03 | 2 | 2 | 01 | Su Alımları |   |
| 03 | 2 | 2 | 02 | Temizlik Malzemesi Alımları |   |
| 03 | 2 | 3 | 03 | Elektrik Alımları |   |
| 03 | 2 | 3 | 03 | Elektrik Alımları (II. Öğretim) |   |
| 03 | 3 | 1 | 01 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları |   867,55-TL |
| 03 | 3 | 2 | 01 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları |   19.851,49-TL |
| 03 | 3 | 3 | 01 | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları |   9.129,06-TL |
| 03 | 5 | 2 | 02 | Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri |   |
| 03 | 7 | 1 | 01 | Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları |   |
| 03 | 7 | 3 | 02 | Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri |   |
| 03 | 7 | 3 | 90 | Diğer Bakım ve Onarım Giderleri |   |
| 03 | 8 | 1 | 01 | Büro Bakım ve Onarımı Giderleri |   |
| 03 | 8 | 1 | 02 | Okul Bakım ve Onarımı Giderleri |   |

 **2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

|  |
| --- |
| **İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLARI** |
| **İhale Türü** | **Mal Alımı** | **Hizmet Alımı** | **Yapım İşi** |
| **Sayı** | **Tutar** | **Sayı** | **Tutar** | **Sayı** | **Tutar** |
| Doğrudan Temin |   |   |   |   |   |   |
| Toplam |   |   |   |   |   |   |

 **3. Mali Denetim Sonuçları**

**B. Performans Bilgileri**

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

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

 **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

 Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

 **1.1. Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | - |
| Konferans | - |
| Panel | - |
| Seminer | - |
| Açık Oturum | - |
| Söyleşi | - |
| Tiyatro  | - |
| Konser | - |
| Sergi | - |
| Turnuva | - |
| Teknik Gezi | - |
| Eğitim Semineri | - |

 **1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

 *İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar 2018 Yılı*

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası Makale | 10 |
| Ulusal Makale | 2 |
| Uluslararası Bildiri | 5 |
| Ulusal Bildiri | - |
| Kitap | 4 |

 **1.3. Proje Bilgileri**

|  |
| --- |
| **Bilimsel Araştırma Proje Sayısı** |
| **PROJELER** | **2018** |
| **Önceki Yıldan****DevredenProje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek****TL** |
| **TÜBİTAK** |  |  |  |  |  |
| **A.B.** |  |  |  |  |  |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

 **2- Performans Sonuçları Tablosu**

“Performans bilgileri

 GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

 Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

1. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

 “Performans bilgileri

 GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

 Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

 **4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

 “Performans bilgileri

 GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

 Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

1. **Diğer Hususlar**

 “Performans bilgileri

 GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

 Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

* Fakültemizin yeni kurulmasına karşın eski Fakültelerin deneyimlerinden yararlanabilme imkânının bulunması,
* Yeniliklere açık, genç, alanında yetkin ve dinamik akademik kadronun mevcudiyeti
* Akademik ve idari personelinin özverili bir şekilde çalışması,
* Öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde eski ve kurumsallaşmış üniversitelerle işbirliği yapılmış olması,
* Stratejik yönetim ve değişim kapasitesinin yüksek seviyede olması,
* Elektronik bilgi kaynaklarına ulaşabilme ve bunların sürekli güncellenmesi,
* Öğrencilerin ihtiyaçları ve ilgi alanlarına göre eğitim anlayışının benimsenmiş olması,
* Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin özverili bir şekilde yönetime katılımı,
* Öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel arasındaki ilişkilerin samimi bir düzeyde olması,
* Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayar ve internet olanaklarına sahip olması,
* Irak ve Suriye gibi iki farklı ülkeye sınır olmasından dolayı bu bölgelerdeki üniversitelerle sıkı işbirliği kurulabilme imkânına sahip olması,
* Özellikle Arapça eğitimi için komşu ülkelerle anlaşma olanağının bulunabilmesi,
* Çok kültürlü bir bölge olması nedeniyle çalışma alanlarının oldukça geniş olması ve sürekli yeni ve güncel konuların ele alınıp incelenme olanağının bulunması

**B- Zayıflıklar**

* Bazı Anabilim Dallarında öğretim elemanı yetersizliği,
* Ankara, İstanbul gibi merkezlerde yoğun olarak yürütülen bilimsel

 faaliyetlere, uzaklıktan dolayı katılamama,

* Öğretim elemanlarının yabancı dil sorunu,
* Öğretim elemanlarının yerel dili bilmemeleri sorunu,
* Kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin yeterli olmaması,
* Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmet birimin olmaması,
* Ulaşım güçlüğünden dolayı yurtdışı ve yurtiçi çağrılı konukların çok

 fazla gelememesi

**C- Değerlendirme**

1. Fakültemiz kısa süre önce kurulmasına rağmen akademik personel sayısında büyük gelişmeler kaydetmiştir.
2. Dersliklerimiz fiziki bakımdan standartların üstündedir.

 **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Akademik ve idari personelin başka üniversite ve kurumlara geçişini önlemek amacıyla personelin ekonomik, sosyal ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için tedbirler alınmalıdır. İdari personelin daha iyi yetiştirilmesi için hizmetiçi eğitim programları devam etmelidir. Akademik personelinin bilgi ve tecrübesini arttırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışındaki akademik çevrelerle işbirliği diyalog olanakları arttırılmalıdır.