



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**Mühendislik-Mimarlık Fakültesi**

**2022 YILI  
AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2023

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

- A.** Misyon ve Vizyon
- B.** Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1-** Fiziksel Yapısı
- 2-** Yönetim Yapısı
- 3-** Yazılımlar
- 4-** İnsan Kaynakları
- 5-** Sunulan Hizmetler
- 6-** Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- A-** Mali Bilgiler
- B-** Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

#### **III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A-** Üstünlükler
- B-** Zayıflıklar
- C-** Değerlendirme

#### **IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Yükseköğretim Kurulu başkanlığının 26.01.2010 tarih 1308 sayılı teklifleri, Bakanlar Kurulunun 01.02.2010 tarihli kararıyla kurulmuştur. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin öz görevi bireylerin mühendislik-mimarlık mesleklerinde yenilikçi ve öncü rol oynayabilecek şekilde gelişmelerini sağlamak, özgün araştırmalarla mühendislik-mimarlık bilgi tabanını genişletmek, toplumun refah düzeyini artırmak ve sürdürülebilir kalkınma için profesyonel hizmetlerle katkıda bulunmaktır.

Fakültemizde 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle İnşaat Mühendisliği Bölümü, 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü ve 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Makine Mühendisliği Bölümü lisans eğitimine başlamıştır. Bunun yanında Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü ile İnşaat Mühendisliği Bölümünde yüksek lisans eğitimlerine başlanmıştır. Ayrıca AKTS ve Diploma eki ile ilgili çalışmaların alt yapısı tamamlanmış olup, öğrenci değişim programları ERASMUS, FARABI, MEVLANA ile öğrenci değişimleri yapılmaktadır.

2022 yılı sonu itibarıyla mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu yansıtan bu titiz çalışmanın ortaya çıkmasında emeği geçen ve katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Bektaş TEPE**  
**Dekan**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyonumuz;**

Fakültemizin öncelikli amacını, başta bölgemiz olmak üzere ülkemizin ve insanlığın yararına teknolojik gelişmeleri izleyebilen, ulusal ve uluslararası kuruluşlarda kendini kabul ettirebilen ve etik değerlere saygılı mühendisler yetiştirmek oluşturmaktadır. Bu doğrultuda;

- ❖ Bu araştırmacılara, hem bilimsel hem de teknolojik bilgi ve beceriye sahip olmalarını sağlamak için gerekli olan laboratuvar ve her türlü imkanları sağlamak,
- ❖ Araştırmacıları disiplinler arası çalışmaya, uluslararası gelişmeleri izleyerek ve toplumsal gereksinimleri düşünerek ülke ve dünya bilimine katkıda bulunacak projeler hazırlamaya ve yayınlar yapmaya teşvik etmek,
- ❖ Evrensel ve çağdaş değerleri kendine ilke edinmiş araştırmacı ruha sahip, ulusal ve uluslararası alanda saygın araştırmacılar ve öğretim elemanı yetiştirmek amaçlanmaktadır.

#### **Vizyonumuz;**

Lisans ve lisansüstü eğitimi, bilimsel ve teknolojik araştırmaları, toplumsal gelişmeye yönelik çalışmaları ile ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir fakülte olmak şeklindedir.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Dekan**

- ❖ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ❖ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ❖ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Fakülte Kurulunun Görevleri**

- ❖ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ❖ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ❖ 2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**2022 yılında Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:**

Prof. Dr. Bektaş TEPE	Başkan
Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU	Üye
Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU	Üye
Prof. Dr. Ömer Faruk FARSAKOĞLU	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Eyyüb KARAKAN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Burhan BEZEKÇİ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Evrim BARAN AYDIN	Üye

**Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri**

- ✓ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ✓ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ✓ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ✓ 2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**2022 yılında Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:**

Prof. Dr. Bektaş TEPE	Başkan
Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK	Üye
Prof. Dr. Abdurrahman ÇETİN	Üye
Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM	Üye
Doç. Dr. Mesut YALÇIN	Üye
Doç. Dr. Efe Çetin YILMAZ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi M. Mikail ÖZÇİLOĞLU	Üye

**Bölüm Başkanı**

2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince bölüm başkanının, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- ✓ Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
- ✓ Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır-süresi biten başkan tekrar atanabilir.
- ✓ Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

- ✓ Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

### **Dekan Yardımcıları**

- ✓ Dekanın izin vb. görevde olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet eder,
- ✓ Akademik Kurul toplantı sunularını hazırlar,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözülemeyen öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Öğrencilerin ve öğrenci kulüplerinin düzenleyecekleri etkinlikleri denetlemek,
- ✓ Sınıf ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- ✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon etkinlikleri düzenler,
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,
- ✓ Burs, staj vb. işlemlerde kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- ✓ Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
- ✓ Fakülteye alınacak akademik personel ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların takibini ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Dekan tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

### **Fakülte Sekreteri**

- ✓ İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'nca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak akademik işlerin ve idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.
- ✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raporörlük görevini yapmak,
- ✓ Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündemlerin üyelere dağıtılmasını ve alınan kararların ilgili makamlara gönderilmesini, arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek,
- ✓ Fakültenin bütçe taslağını hazırlanmak,
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak,
- ✓ İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- ✓ Fakültede açılacak kitap, tanıtım vb. stantlar ile duyurulması istenen afişleri incelemek, denetlemek,

- ✓ Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri onaylamak, Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde tüm iş ve işlemlerde Dekana karşı sorumludur.

### **Öğretim Üyesi**

- ✓ Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- ✓ -Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- ✓ İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- ✓ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

### **Öğretim Görevlisi**

-Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

### **Araştırma Görevlisi**

-Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yazı İşleri**

- ✓ Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek, günlük ve ivedi yazıları takip etmek,
- ✓ Fakülte EBYS programı üzerindeki yazıların takibini ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
- ✓ Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak,
- ✓ Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak,
- ✓ Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- ✓ Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **Bölüm Sekreteri**

- ✓ Bölüm başkanlıklarının EBYS programında veya ıslak imzalı gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- ✓ Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
- ✓ Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,

- ✓ Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- ✓ Kesinleşen sınav programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- ✓ Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- ✓ Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- ✓ Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- ✓ Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- ✓ Yazılı ve dijital olarak bölüm toplantı duyurularını yapmak,
- ✓ Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- ✓ Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **Mutemetlik**

- ✓ Personel maaşlarını, yolluklarını, ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenlemek,
- ✓ Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- ✓ Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- ✓ HİTAP bilgilerinin girilmesi ve güncellenmesini yapmak,
- ✓ SGK prim ödemeleri yapmak,
- ✓ Öğrenci staj giriş ve çıkışlarını yapmak,
- ✓ Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak,
- ✓ Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **MALİ YETKİLİLER**

<b>MALİ GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>UNVANI / İDARİ GÖREVİ</b>
<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Bektaş TEPE</b>	<b>Prof. Dr./Dekan</b>
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	<b>Mehmet Ali YILAN</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>Mutemet</b>	<b>Cihat KAHRAMAN</b>	<b>Şef</b>
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	<b>Sedat DÜZGÖR</b>	<b>Şef</b>
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	<b>Mehmet Ali YILAN</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf	24		10	2		
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	9					
Toplam	35		10	2		

#### 1.2-Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı: : 80 m<sup>2</sup>

Dinlenme Odası : 1 Adet

Dinlenme Alanı : 40 m<sup>2</sup>

##### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	3					
Konferans Salonu					1	
Toplam	3				1	

#### 1.3-Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	34	344	34
Seminer Odası	1	30	
Ambar	1	30	
Toplam	36	404	34

##### 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	110	5
Servis	1		
Toplam	6	110	5

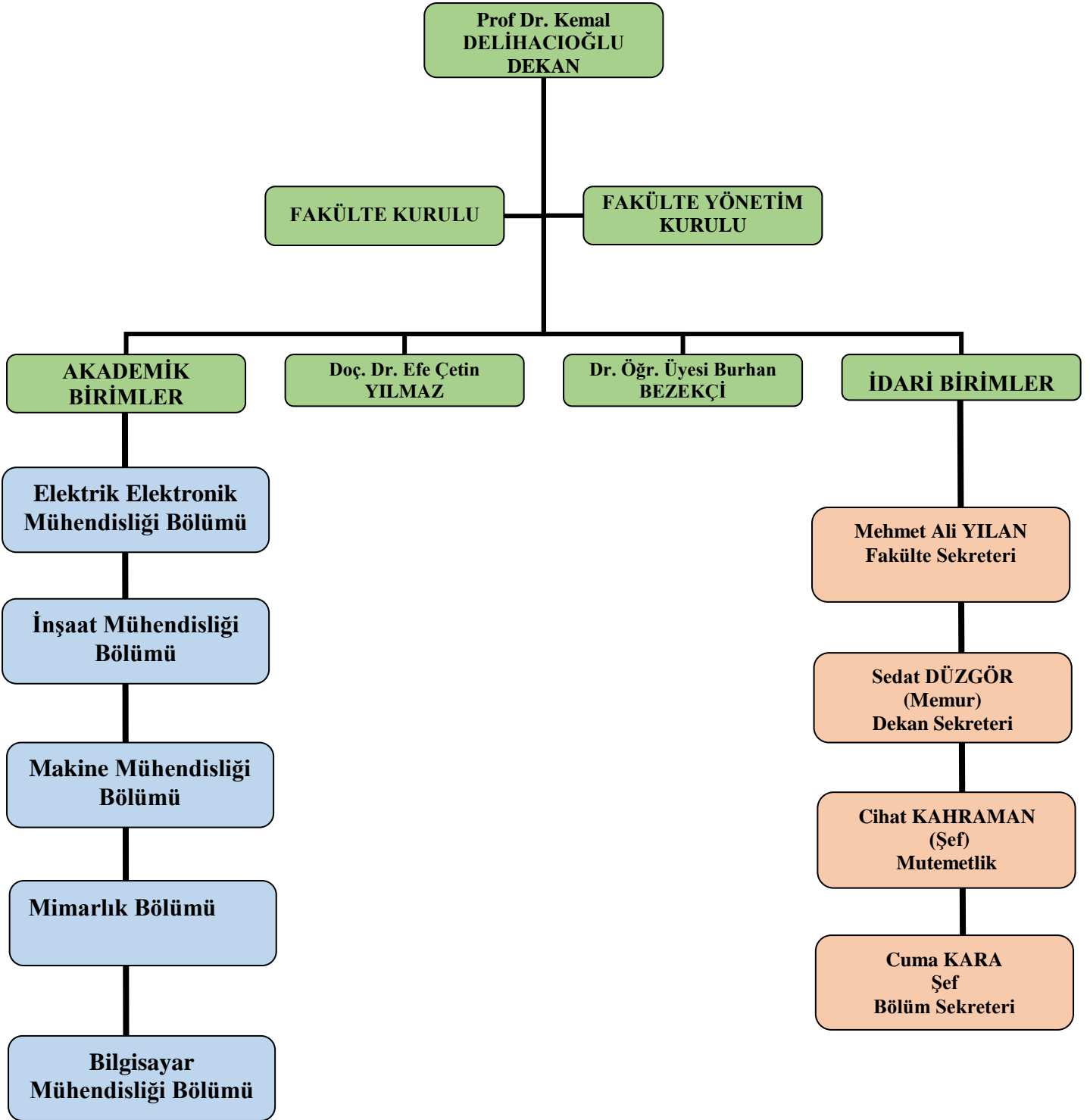
#### 1.4-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 15 m<sup>2</sup>

## 2- Yönetim Yapısı:

### Fakülte Teşkilat Yapısı



### 3-BILGI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1-Yazılımlar :

- ✓ Windows 10/ Windows 11
- ✓ Office 2010-2020
- ✓ AutoCad-Solidworks

#### 3.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 85 Adet  
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 4 Adet

#### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Optik Okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Yazıcı ve Tarayıcılar	20	6	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### 4- İNSAN KAYNAKLARI

#### 4.1-Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜN VAN	2023
Profesör	2
Doçent	2
Doktor Öğretim Üyesi	7
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	7
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>

#### 4.2-Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	
Doçent	-----
Doktor Öğretim Üyesi	7
Öğretim Görevlisi	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

#### 4.3-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2024	4						4

#### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				4	
Yüzde				%100	

#### 4.5-İdari Personelin Hizmet Süreleri :

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı					4	
Yüzde					%100	

### 5-Sunulan Hizmetler

#### İdari Hizmetler

Mühendislik Mimarlık Fakültemizde 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 4 Bölüm Başkanı ve 3 memur ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, güvenilir bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak aksatılmadan gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir. Yardımcı hizmetlerde 4 sürekli işçi görev yapmaktadır.

#### 2-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz akademik ve idari faaliyetler, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, dekan 1 dekan yardımcısı, bir fakülte sekreteri, Bölüm Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Ayrıca alanında uzman öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonların görüşlerine başvurulmaktadır.

Dekanlığımız; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Fakülte ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile dört bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Politikalar

Eğitimde kalite, mesleki bilgi beceri artışı, rekabetçi, dışa dönük donanımlı, topluma ve çevreye duyarlı insan yetiştirmektir.

### Öncelikler

1. Nitelikli eğitim
2. Donanım
3. Araştırma ve Geliştirme
4. Bölgeye ve çevreye katkı sağlamak

### 5.1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	15.213.000,00	9.945.106,00	99,99	9.945.105,57	0,53	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.790.000,00	998.998,00	99,99	998.997,86	0,14	SGK Prim Ödemeleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00	10.000,00	100	10.000,00	0,00	Mal ve Hizmet Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri ve Yolluklar
05- Cari Transferler	-----	-----	-----	-----	-----	-----
06- Sermaye Giderleri	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>Toplam</b>	<b>17.013.000.00</b>	<b>10.954.104,00</b>	<b>99,99</b>	<b>10.954.103.4</b>		Harcamalar Toplamı

### B-Bilimsel yayın ve Proje bilgileri

#### 1. Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2022	10	13	-	--	-	-	-	-	23

#### Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

**A1:** SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

**A2:** SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranamayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

**A3:** Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

**A4:** Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler

#### Ulusal Bilimsel Faaliyetler

**B1:** Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

**B2:** Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

**B3:** Ulusal kitap veya kitap bölümü

**B4:** Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

## 2. Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2022	-	-	-	-	-

*C1: AB Destekli Proje*

*C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)*

*C3: TÜBİTAK Destekli Proje*

*C4: BAP Destekli Proje*

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 yılında Mali ödemelerle ilgili Ön mali kontrol yapılmaktadır. Genel bütçeden yapılan ödemeler her yıl Sayıştay'ın denetiminden geçmektedir. Yapılan denetimlerde bugüne kadar herhangi bir olumsuzluk oluşmamıştır. Her yıl Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmakta ve ödenek sıkıntısı yaşanmamaktadır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

## 4. Diğer Hususlar

### B. Performans Bilgileri

#### 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.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Fakültemiz öğretim üyelerinin donanımlı olması
- Akademik yapılarımızda ve programlarımızda üstün niteliğe gösterilen özen
- Bölgemiz ve ülkemiz değerlerini içselleştirmiş kurumsal yapı
- Uyumlu, katılımcı çalışma ortamı
- Öğrenci odaklı zihniyetin egemen olması
- Alanında uzman ve tecrübeli öğretim elemanlarının bulunması,
- Öğretim elemanlarının tamamının kendilerine ait, tefrişli, internet bağlantılı, bilgisayar donanımlı bağımsız birer odalarının bulunması
- Yeterli kütüphane ve sosyal imkânların bulunması
- Kampüsün her türlü imkânlarından fakültemizin yararlanabilmesi
- Öğrencilerin sportif faaliyetlerini yapabilecek spor salonu, halı saha, vb. bulunması

### B. Zayıflıklar

Fakültemizin ve üniversitemizin geç kurulan üniversiteler arasında olmasından ve bulunduğu şehrin küçük bir şehir olmasından dolayı güçlü yanlarımızın sayısı azdır.

Bunlar arasında yüksek endeksli yayın performansı ve öğretim üyesi temininde güçlük çekilmesi nedeni ile programların açılmaması dikkat çekmektedir. Bu bağlamda öğretim üyesi

çekmede yaşanan sıkıntılar en önemli tehditlerden birisini de oluşturmaktadır. Çünkü Yükseköğretim Kurulu, program açmada ve sürdürmede belli sayıda öğretim üyesi şartı getirmiş bulunmaktadır.

Ayrıca gelmiş olan idari ve akademik personelin yöresel sebepler dolayısı ile tutulamaması ve görevden ayrılmaları Fakültemizin işleyişinde olumsuz etkilere yol açmaktadır.

### **C. Değerlendirme**

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fakültemiz 4 bölümden oluşmaktadır. 2023 yılı eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde; 2 Profesör, 2 Doçent, 7 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi, 7 Araştırma Görevlisi, akademik personel görev almıştır.

Fakültemiz lider konumunu korumak için kadrosunu stratejik plana uygun olarak başarılı genç akademisyenlerle güçlendirmeli, onlara her aşamada ihtiyaç duyacakları akademik desteği vermeli, kurumsal sürekliliği sağlayabilmek için kurumsal kültürümüzü aktarmalı; mevcut öğretim üyelerimizin eğitim ve araştırma faaliyetlerine verdiği desteği sürdürmeli, yaptığı bilimsel çalışmaları ve verdiği eğitimi kamuoyu ile paylaşarak lisans öğrenimine başvuracak öğrencilerin bilinçli tercih yapmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaptığı tanıtım etkinliklerini artırarak sürdürmelidir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS 09/01/2023)

**Prof. Dr. Bektaş TEPE**  
**Dekan**