



2021 YILI

İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	
I.GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C. Birime İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı	
2- Teşkilat Yapısı	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D. Diğer Hususlar	
II.AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Temel Politika ve Öncelikler	
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
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	
EKLER.....	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Fakültemizin 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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 kamuoyunu doğru bilgilendirmeyi topluma karşı sorumluluklarımızdan birisi olarak gören bir anlayışla hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2021 yılında yürütmüş olduğu faaliyetlerin yer aldığı bu raporda, öncelikle Fakültemizin misyonu, vizyonu, stratejik amaçları ve bu amaçlara yönelik stratejik hedefleri sunulmuştur.

2021 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

19.01.2022

Prof. Dr. Abdülgaffar ASLAN

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- Temel İslam Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları, Felsefe ve Din Bilimleri alanlarında özgün ve objektif araştırmalar yapmak ve yayınlamak,
- İslam kültürüne vâkıf pedagojik formasyonla donanımlı, alanında ehil uzmanlar, Din kültürü ve Ahlâk Bilgisi öğretmenleri ve din görevlileri yetiştirmek,
- Bilimsel ve teknik gelişmelere paralel, değişen dünya düzeni içinde sosyal ve kültürel gelişmeleri göz ardı etmeksizin milli, dini, ahlâki ve tarihi değerlerimizi koruyup geliştirmek,
- Maddi-manevi kalkınmasını temin edecek değerlerle toplumu donatmak,
- Uluslararası ve ulusal düzeyde bilgi üretimi ve aktarımı sağlamak,
- Ülkesini, milletini ve mesleğini seven, topluma ve insanlığa yararlı olma idealini özümsemiş, sistemli, tutarlı ve eleştirel düşünebilen, insanlara empati ile yaklaşan, inançlı, kültürlü ve aydın ilahiyatçılar yetiştirmek,
- İlâhiyat araştırmalarını sürdürmek için gerekli dil, usûl ve kaynak bilgisini kazandırmak.

Vizyon

- İlahiyat ilimlerinde akademik talepler ve toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda araştırmalar yapan, yaptığı araştırmalar ve yetiştirdiği ilahiyatçılarla toplumsal, dini, ahlaki, meselelerde İslami-insani değerlere uygun çözümler üreten, ulusal ve uluslararası düzeyde etkili ve saygın bir fakülte olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kurulmuştur.

Dekan: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisidir. Dekan, fakülte kurullarına başkanlık eder. Fakülte kurullarının kararlarını uygular. Fakültenin 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 görevini yapar. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcısı: Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekanın görevli, izinli olduğu süre içinde dekanlık makamına vekalet eder.(2547 SK., Md. 16-a)

Fakülte Sekreteri: Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yürütmektir. (2547 SK.,Md.51-b)

Fakültenin idari bürolarının ahenkli ve verimli bir şekilde çalışması sağlamak ve idari personel üzerinde gerekli denetimi yapmaktır. Dekana bağlı olarak fakültenin her türlü organizasyonlarını düzenlemektir. Mali bütçe yönünden “Gerçekleştirme Görevlisi” dir.

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)

Fakülte Kurulu: Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl içinde fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç; doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki; yardımcı doçentlerinde 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, kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten 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. Birime 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
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	3	2	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	2	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kafematik

: 1 adet

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 250 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Personel Yemekhane Alanı	: 250 m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	240 m2	26
TOPLAM	16	240 m2	26

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	2	55 m2	5
TOPLAM	2	55 m2	5

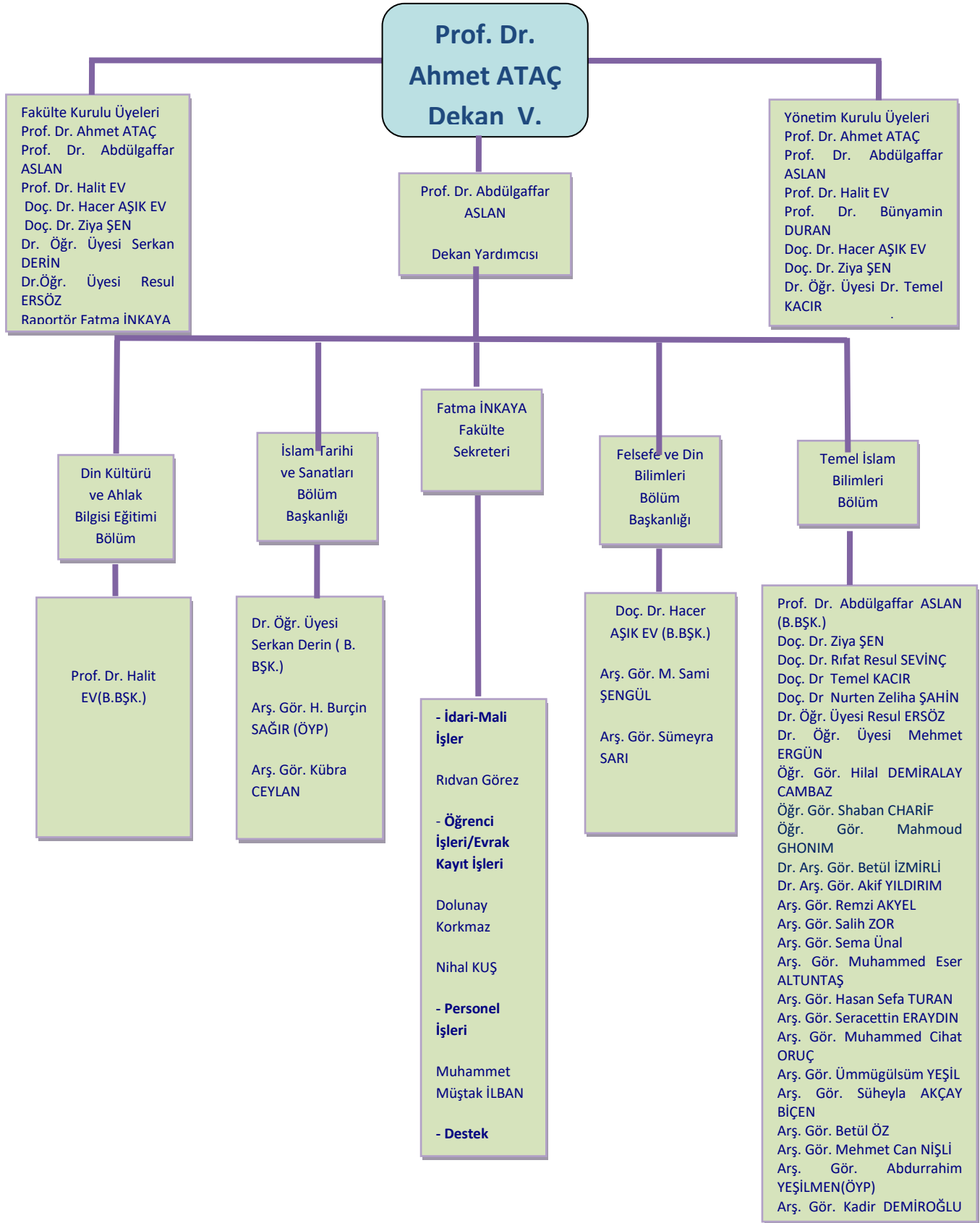
1.1- Ambar Alanları

Ambar Sayısı	: 1 adet
Ambar Alanı	: 15 m2

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	: 1 adet
Arşiv Alanı	: 15 m2

2- Teşkilat Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 26 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : 2783 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	-	5	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Yazıcı	4	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskop	-	-	-
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	-	-
Barkod yazıcı	-	-	-
Yükleme-boşaltma cihazı	-	-	-
Diğer	-	-	-

1- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-	2		
Doçent	5	-	5		
Dr. Öğr. Üyesi	3	-	3		
Öğretim Görevlisi	3	-	3		
Araştırma Görevlisi	19	-	19		
TOPLAM	33	-	33		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	2	Suriye-Mısır	Temel İslam Bilimleri Bölümü
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	2	Suriye-Mısır	Temel İslam Bilimleri Bölümü

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	4	Temel İslam Bilimleri	Uludağ Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Temel İslam Bilimleri	Sakarya Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Temel İslam Bilimleri	Yalova Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Temel İslam Bilimleri	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Temel İslam Bilimleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
TOPLAM	8		

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı	-	12	6	6	4	6
Yüzde		36,36	18,18	18,18	12,12	18,18

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	2	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
TOPLAM	5	2	7

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	4	-
Yüzde				100	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı		1	-	1	-	2
Yüzde		20		20		40

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	-	2	-
Yüzde		40	20		40	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	2	-	2
TOPLAM	2	-	2

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	1	1				
Yüzde	50	50				

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		50			50	

2- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2020-2021 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
İDKABE	-	-	-	1	-	1	1	-	1
İLAHİYAT	117	209	325	-	-	-	-	-	326
TOPLAM	117	209	325	-	-	-	-	-	327

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			I.ve II. Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
İLAHİYAT	48	59	107	-	-	-	107	48,63

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
İLAHİYAT	90	90	-	100
TOPLAM	90	90		

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Temel İslam Bilimleri	42	-	-	42
TOPLAM	42	-	-	42

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlahiyat	1	2	3
TOPLAM	1	2	3

5.3- İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri: Lisans eğitimi ile ilgili olarak ders ve sınav programlarının hazırlanması, öğrencilerin talep ettikleri resmi belgelerin düzenlenmesi, diğer kurumlar ile olan yazışmaların yürütülmesi, idari duyuruların hazırlanması, sınavlara ait not işlerinin takip edilmesi, öğrencilere ait dosyaların tutulması,

İdari-Mali İşler ve Personel İşleri: Akademik ve İdari personelimizin maaş, yolluk ve ek ders ücretleri ile ilgili tahakkuk işlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması, ödeme emirlerinin düzenlenmesi,

Fakültemiz bünyesinde ihtiyaç hâsıl olan durumlarda satın alma işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması,

Taşınır işlemleriyle alakalı olarak Fakültemiz bünyesinde bulunan ayniyatın takibi işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması,

Tayin, terfi, görev süresi uzatma, rapor, izin, işe başlama, ilişik kesme, yurt içi-yurt dışı görevlendirme, istifa, emeklilik, vefat, disiplin işleri, vb. personel özlük işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının sevk ve idare işlemlerinin yapılması,

Yıllık Faaliyet Programı, Stratejik Plan ve Performans Programı yapılması hizmetlerini içerir.

5.4- Diğer Hizmetler

3- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak gerekli önlemleri alır. (5018/md:57)

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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. 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. Mevzuatına göre oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve belgeyi düzenleyip imzalayan komisyon 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.

D- Diğer Hususlar

Ülkemizin ilmi, kültürel ve sosyal yönden ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren diğer kuruluşlarla işbirliğini en üst seviyeye çıkarmak için çalışılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A.Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Yükseltmek.	Hedef-1 Öğretim Üyesi Bulunmayan Anabilim Dallarına Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin alınması
	Hedef-2 Felsefe ve Din Bilimleri Bölümünde hocası bulunmayan Anabilim Dallarına Öğretim Üyesi almak. Yüksek Lisans Programı açmak.
	Hedef-3 Öğrenci sayısının kademeli olarak artırılması.
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 değişikliklerin yapılması ve dekanlığa sunulması.
	Hedef-3 Ders içeriklerinin ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasında öğrenci katılımının da göz önünde bulundurulması.

A. Temel Politika ve Öncelikler

- 1-Eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek
- 2-Öğretim alanlarının teknik donanımlarını iyileştirilmek ve kullanımının yaygınlaştırılmak.
- 3-Öğrencilere yönelik kişisel-sosyal imkânları geliştirilmek.
- 4-Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerini iyileştirilmek.
- 5-Kütüphane ve bilgiye erişim imkânlarını artırmak.
- 8- Ders içerikleri ve ders kaynaklarını güncellenmek
- 9- İdari personele hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
- 10-Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartları oluşturulmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	2,644,568.11	2,644,568.11	100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	398,767.53	398,766.77	99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	121,940	104,991.21	86,10
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Yılı Bütçe Giderleri toplam harcamamız 3.165.275,64 TL olup gerçekleşme oranı % 95,36 dır.

01 Personel Giderleri gerçekleşme oranı % 100 dür.

02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri gerçekleşme oranı % 99,99 dır.

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri gerçekleşme oranı % 86,10 dur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizin mali işlemleri ile ilgili dış denetimi Üniversitemiz bünyesinde Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

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.

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	1
Panel	
Seminer	3

Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	1
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	4
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Kitap	4
Ulusal Kitap	4
Diğer Yayınlar	10
Atıflar	

1.3- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2021				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Kalkınma Ajansı					
Diğer	1		1		
TOPLAM	1				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Fakültemizde öğretim elemanı/öğrenci oranının çağdaş kriterlere uygun olması ve bunun bilimsel aktivitemizi olumlu yönde etkilemesi, öğretim üyelerimizin literatürü internet vasıtası ile yakından takip imkânına sahip olması ve ders içeriklerinin dünya standartlarına uygunluğu, Fakültemizin İzmir'e yakın olması, öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından ilk sıralarda tercih edilmesi yönünde önemli bir unsurdur.

B- Zayıflıklar

Fakültemizin yeni kurulması ve kendine ait binasının olmaması ve gelecek yıllarda yaşanacak öğrenci ve öğretim elemanı sayılarındaki artışlar nedeniyle hem öğretim elemanları için çalışma odalarına, hem de öğrenciler için sınıf ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalacağı, bütün fakültelerin bir arada bulunduğu bir yerleşkede bulunmadığımız için öğrencilerin üniversite havasını teneffüs etmekten uzak kalmaları, öğretim elemanları ve öğrenciler için sosyal imkânların yetersizliği,

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Eğitim-Öğretim ve yönetimdeki verimliliğin daha da üst seviyelere çıkarılabilmesi için;

- a) Mevcut kütüphanenin kitap sayısı, süreli ve süresiz yayınlar yönüyle geliştirilmesi,
- b) Fakültenin ihtiyaç duyduğu branş ve alanlardaki akademik personel ihtiyacının karşılanması,
- c) Fakültenin idari personel açığının giderilmesi,
- d) Öğrenci sayısının artacak olması ve yeni kurulacak bölümlerden dolayı Fakültemizde derslik ve öğretim elemanı ihtiyacına binaen yeni bir fakülte bina sorununun acilen giderilmesi önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ 27.01.2021

Prof. Dr. Abdülgaffar ASLAN

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

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

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

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

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