



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2024-2025 YILI
AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2025

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- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Performans Bilgileri

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL BEYANI

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

FAKÜLTE SÜRECİ

Fakültemiz 01.07.2025 tarihli ve 32943 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanî Kararı ile kurulmuştur. Fakültemiz bünyesinde;

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü
- Antrenörlük Eğitimi Bölümü
- Spor Yöneticiliği Bölümü açılması uygun görülmüştür.

Fakültemizde bulunan Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ile Antrenörlük Eğitimi Bölümü 2025–2026 öğretim yılı itibariyle öğrenci alarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlayacaktır.

Fakültemizde Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, çağdaş düzeyde bilimsel ve özgür düşünce ile araştırma yeteneğine sahip sağduyulu, milli duyguları gelişmiş, dünya ve ülke gerçeklerine duyarlı ve bilinçli, toplumun sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm üretecek yeterliliklere sahip insan kaynağı yetiştirmek temel hedeftir.

YÜKSEKOKUL SÜRECİ

Yüksekokul 13 Kasım 2010 tarih ve 27758 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 15/01/2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu bünyesinde;

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü
- Antrenörlük Eğitimi Bölümü
- Spor Yöneticiliği Bölümü açılması uygun görülmüştür.

Yüksekokul, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ve Antrenörlük Eğitimi Bölümü I. ve II. öğretimine 2018–2019 öğretim yılı itibariyle öğrenci alarak eğitim faaliyetlerine başlamıştır.

Yüksekokul 01.07.2025 tarihli ve 32943 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanî Kararı ile kapatılmıştır.

Prof. Dr. Reşat KARTAL
Dekan

I-GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Bilimsel bilgi üretimi, nitelikli eğitim, etik değerler ve toplumsal sorumluluk temelinde; spor bilimleri alanında ulusal ve uluslararası düzeyde saygın, yenilikçi ve öncü bir fakülte olmak.

Misyonumuz

Spor bilimleri alanında bilimsel temelli eğitim ve araştırma faaliyetleri yürütmek; eleştirel düşünebilen, mesleki yetkinliğe sahip, etik ilkelere bağlı ve toplumsal katkı bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmek; sporun bireysel ve toplumsal gelişimdeki rolünü güçlendirecek nitelikli bilgi ve uygulamalar üretmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dekan

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- 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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerekli güvenlik tedbirlerinin 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.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, 2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi uyarınca, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir doktor öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir. Fakülte Kurulumuz;

Başkan	: Prof. Dr. Reşat KARTAL
Üye	: Prof. Dr. Önder KARAKOÇ (Profesör Temsilcisi, Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanı)
Üye	: Prof. Dr. Cengiz TAŞKIN (Profesör Temsilcisi, Antrenörlük Eğitimi Bölüm Başkanı)
Üye	: Doç. Dr. M. Hakan MAYDA (Doçent Temsilcisi)
Üye	: Doç. Dr. Yunus GÜR (Doçent Temsilcisi)
Üye	: Dr. Öğr. Üyesi Özgür AKTAŞ (Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi)
Raportör:	Nihal GENÇ (Fakülte Sekreteri)

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim yurulu, 2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi uyarınca, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir. Fakülte Yönetim Kurulumuz;

Başkan	: Prof. Dr. Reşat KARTAL
Üye	: Prof. Dr. Önder KARAKOÇ
Üye	: Prof. Dr. Cengiz TAŞKIN
Üye	: Doç. Dr. M. Hakan MAYDA
Üye	: Doç. Dr. Yunus GÜR
Üye	: Dr. Öğr. Üyesi Özgür AKTAŞ
Raportör	: Nihal GENÇ

Dekan Yardımcıları

- Dekanın izin vb. görevde olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
 - Akademik kurul toplantı sunularını hazırlamak,
 - 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 düzenlemek,
 - 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 itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde dekana karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri

- İlgili mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek,
 - Dekanın onayı ile idari personel arasında görev taksimi yapmak ve görevlerini takip etmek,
 - Fakülte kurulu ile yönetim kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük 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.

Bölüm Başkanı

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

Öğretim Üyesi

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, 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 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,
 - Duyurular,
 - Yıllık izin ve mazeret izni belgeleri 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 başkanlıklarına 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,
- Akademik görev belgeleri ve yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak,
- 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,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- 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 elektronik belge yönetim sistemine kaydetmek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Personel maaşlarını düzenlemek ve değişikliklerin takibini yapmak,
- Personel ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenlemek,
- Yolluk ve benzeri ödemeleri hesaplamak,
- Jüri ücreti ödemelerini yapmak,
- Doğrudan temin alımları ve tek kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve SGK giriş – çıkış işlemlerini yapmak,
- SGK prim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI/ İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Reşat KARTAL	Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Nihal GENÇ	Fakülte Sekreteri
Veri Giriş Görevlisi	Mesut POLAT	Bölüm Sekreteri
Mutemet	İsmail GELGEÇ	Mutemet
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mesut POLAT	Bölüm Sekreteri
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Nihal GENÇ	Fakülte Sekreteri

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanları	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)	251-Üzeri (Kişi)
Amfi	-	-	-	-	-	-
Derslik	8 adet	-	4	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	8 adet	-	4	-	-	-

1.2.1. Sosyal Alanlar

Kantin

Kantin Sayısı : -

Kantin Alanı: : -

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Toplantı Salonu	1	0-50
Konferans Salonun		151-200
Toplam		1

1.3 -Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	19	32x16, 5x20	19
Toplam	25	386,59	18

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	3x16, 1x24	4
Toplam	4	68,52	4

1.3.3. Diğer Hizmet Alanları (Tablo 6)

Alanlar	Alan (m ²)	Adet
Atölyeler	-	-
Ambar	17,69	1
Arşivler	14,84	1
Kütüphane Hizmetleri	-	-
Toplantı Salonları	30	1
Spor Salonları	3.013,71	2
TOPLAM	3.076,24	5

2- Yönetim Yapısı:

Fakültemizin yönetim (birim) amiri Dekandır. Dekana bağlı olarak 2 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır.

Ayrıca, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekana bağlı bölüm başkanlıkları bulunmaktadır.

Fakültemizin Akademik ve İdari Örgüt Yapısı



3- Yazılımlar

3.1-Yazılımlar:

3.2-Bilgisayarlar:

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 17 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	6	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Yazıcı	22	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

Prof. Dr.	3
Doç. Dr.	6
Dr. Öğr. Üyesi	6
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	3
TOPLAM	18

4.2-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirme Niteliği	Kişi Sayısı
			0
			0
Toplam			0

4.3-İdari Personel

YIL	GIH	SHS	THS	AHS	DHS	TOPLAM
2025	4	-	-	-	-	4

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		2	1	1	
Yüzde		%50	%25	%25	

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	1	1	2			
Yüzde	%25	%25	%50			

4.6-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Toplam
Sürekli İşçiler	4
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	0
Toplam	4

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri

Fakültemizde beş bölüm ve bu bölümlere bağlı yedi anabilim dalında öğretmen yetiştirmeye yönelik lisans eğitimi verilmektedir.

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SBF ÖĞRENCİ SAYILARI			
BÖLÜM	T.C. VATANDAŞI	YAB. UYRUKLU	TOPLAM
Beden Eğitimi ve Spor			
Antrenörlük Eğitimi			
Spor Yöneticiliği			
TOPLAM			

5.2-İdari Hizmetler

Fakültemizde 1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 2 Bölüm Başkanı, 2 Ana Bilim Dalı Başkanı ve 3 Memur ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir. Yardımcı hizmetlerde 4 sürekli işçi görev yapmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan, iki Dekan Yardımcısı ve bir Fakülte Sekreteri tarafından yönetilmektedir. Akademik ve idari faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, Bölüm Başkanlarımızın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Gerektiğinde, 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

Hedefler

a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri

- Uluslararası bir fakülte olmak,
- Eğitim alan öğrenci niteliğini artırmak (giriş puanı vb.),
- Kaliteli (mesleki beceri ve değerlerle donatılmış) öğretmen yetiştirmek,
- Yabancı öğrenci sayısının artırılması.
- ERASMUS, Mevlana ve Farabi programları ile yurt dışı ve yurt içi öğrenci değişiminde sayıları arttırmak.
- Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi.

b. Bilimsel Araştırma Hedefleri

- İndekse giren yayın sayısının artırılması.
- Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması.
- Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması.
- Yurt dışında proje, eğitim vb. desteği alan akademisyen sayısının artırılması.

c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri

- Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinliklerin sayısının artırılması.
- Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi ve ortak etkinlik sayısının artırılması.

d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri

- Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması.

e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri

- Çevreye duyarlı bir nesil yetiştirme anlayışının geliştirilmesi.

B. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

- Çalışanların motivasyonunun artırılması.
- Çalışanlara yönelik olarak sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması.
- Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması.

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bölümlerin öğrenci niteliklerini artırmak.
- Fakültenin uluslararası öğrenci oranını arttırmak.
- Bölüm öğretim elemanı ve idari personel sayısını artırmak.
- ERASMUS, Mevlana ve Farabi öğrenci değişiminde öğrenci katılımında artış sağlamak,
- Öğretim elemanlarının uluslararası kongreye/sempozyuma katılımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının bilimsel yayın sayılarının artışını sağlamak,
- Öğretim elemanlarına yurt dışı eğitim, burs, proje vb. kaynaklar sağlamak.

Fakültemiz 2025 yılında; uluslararası öğrenci sayısının arttığı, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının da ders verdiği, İngilizce eğitim yapılan, Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel

üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olacaktır.

Öncelikler

Kaliteli Eğitim	Araştırma-Geliştirme	Donanım
Sosyal Sorumluluk	Toplumsal Sorumluluk	Bölgeye ve Çevreye Katkı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100) / b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Personel Giderleri	27.429.100	27.429.100	% 100	27.234.245	194.855	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.450.000	2.450.000	% 100	2.428.370	21.630	SGK Prim Ödemeleri
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	421.661	2.450.000	% 100	298.133	123.527	Mal ve Hizmet Alımları ile Bakım ve Onarım Giderleri
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam	30.300.760	30.300.760		29.960.748	340.012	Harcamalar Toplamı

B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2025	1	24	30	17	2	-	-	-	74

Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

- A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar
A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan 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

Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2025	-	-	-	-	0

- C1: AB Destekli Proje
C3: TÜBİTAK Destekli Proje

- C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)
C4: BAP Destekli Proje

Fakülte Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar ve Sosyal Etkinlikler

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans	Oryantasyon Programı	1
Panel		
Seminer	Öğrenci Semineri	5
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
TUBİTAK Proje		
Sportif Faaliyetler	Futbol, Voleybol, Masa Tenisi Turnuvaları	3
Eğitim Semineri		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Fakültemizin öğretmen ve antrenör yetiştirilmesi.
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması.
- Mevzuatı yakından takip eden, öğrencilerimizin her türlü ihtiyaçlarına cevap verebilen temiz ve güvenli bir ortamda işlerin yürütülebilmesine ışık tutan idari kadroya sahip oluşu.
- Fakültemizin merkez kampüste yer alması.
- Fakültemizde yüksek lisans programının olması ve formasyon eğitimi verilmesi.

B- Zayıflıklar

- Fakültemizin sportif tesislere mesafesinin olması.

C- Değerlendirme

Üstünlükler ve zayıflıklar konusu değerlendirilerek yapılması gerekenler öneri ve tedbirler başlığı altında belirtilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemiz öğrenci sayısının artırılması, eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha aktif ve zengin şekilde sunulması için ihtiyaç duyulan bölüm ve ana bilim dallarına yeterli sayıda öğretim elemanı atamasının yapılması önerilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 30/01/2026)

Prof. Dr. Reşat KARTAL
Dekan