

AFYON KOCATEPE
ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyetini sürdüren İslami İlimler Fakültesi Bakanlar Kurulunun 08.09.2012 tarih ve 2012/28405 Sayılı Kararı ile kurulmuştur. Fakültemizde “İslami İlimler” bölümünde Eğitim - Öğretim verilmektedir. İslami İlimler Bölümünde öğrenim süresi bir yıl hazırlık olmak üzere beş yıl olan fakültemiz toplam 1183 öğrenci ile öğretim faaliyetini sürdürmektedir. Fakültemiz kadrosunda halen 2 Doçent Doktor, 13 Doktor Öğretim Üyesi, 10 Araştırma Görevlisi, 5 Öğretim Görevlisi ve 3 Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi olmak üzere 33 Öğretim Elemanı ve 1 Fakülte Sekreteri 2 idari personel bulunmaktadır.

Akademik kadrosu, idari personeli ve kendi binasında sahip olduğu fiziki ve teknik olanakları ile misyonunda belirlediği İslam bilimleri, kültürü ve medeniyeti alanında akademik araştırmalar yapıp, bunları ilim dünyası ve kamuoyu ile paylaşan, sistematik, tutarlı ve eleştirel bakış açısına sahip; kimliğimizi oluşturan değerlerimizi hem koruyup hem de geliştirerek toplumumuzun huzur ve devamlılığına katkıda bulunmak suretiyle bu amaçlar doğrultusunda kamu kuruluşları ve STK’lar ile işbirliği yapan nitelikli ve donanımlı ilahiyat uzmanları yetiştirmektedir.

2020 yılı birim faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof.Dr. Mustafa GÜLER

Dekan

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	11
1.3.1. Tarihsel Gelişim.....	11
1.3.2. Örgüt Yapısı.....	12
1.3.3. Fiziksel Yapı.....	13
1.3.3.1. Taşınmazlar	13
1.3.3.2. Taşınırmlar	15
1.3.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
1.3.5. İnsan Kaynakları.....	16
1.3.5.1. Akademik Personel.....	16
1.3.5.2. İdari Personel.....	18
1.3.6. Sunulan Hizmetler.....	20
1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri	20
1.3.6.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	22
1.3.6.3. Sosyal Hizmetler	23
1.3.6.4. İdari Hizmetler.....	24
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	26
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	26
3.1. MALİ BİLGİLER	27
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	27
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları	28
3.1.2.1. Dış Denetim.....	28
3.1.2.2. İç Denetim.....	28
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	28
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	30
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	30
4.3. DEĞERLENDİRME.....	30
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	33

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Temel Hizmet Alanları.....	13
Tablo 2: Eğitim ve Araştırma Alanları	13
Tablo 3: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları	13
Tablo 4: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı	14
Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanları	14
Tablo 6: Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı	14
Tablo 7: Diğer Hizmet Alanları.....	14
Tablo 8: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları	15
Tablo 9: Taşıt Sayıları	15
Tablo 10: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	15
Tablo 11: Teknolojik Kaynaklar.....	15
Tablo 12: Bilgi Kaynakları	16
Tablo 13: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı	16
Tablo 14: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı.....	16
Tablo 15: Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	17
Tablo 16: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	17
Tablo 17: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri.....	17
Tablo 18: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri	17
Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri	17
Tablo 20: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı	17
Tablo 21: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	17
Tablo 22: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	18
Tablo 23: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı	18
Tablo 24: İdari Personel Sayıları.....	18
Tablo 25: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	19
Tablo 26: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	19
Tablo 27: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı.....	19
Tablo 28: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	20
Tablo 29: İdari Personel Eğitim Bilgileri	20
Tablo 30: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden İdari Personel Bilgileri	20
Tablo 31: Program Bilgileri.....	20
Tablo 32: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları	20
Tablo 33: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı	20
Tablo 34: Çift Anadal ve Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları	21
Tablo 35: Çift Anadal ve Yan Dal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları	21
Tablo 36: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı	21
Tablo 37: Uluslararası Öğrenci Bilgileri	21
Tablo 38: YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı	21
Tablo 39: YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Başarı Sıralamaları.....	21
Tablo 40: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları.....	22
Tablo 41: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı	22
Tablo 42: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı	22
Tablo 43: Staj Yapan Öğrenci Sayısı	22

Tablo 44: Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları.....	22
Tablo 45: Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri.....	22
Tablo 46: Bilimsel Yayınlar	23
Tablo 47: Akademik Personelin ISI İndekslerine Giren Dergilerdeki Görevlerinin Dağılımı.....	23
Tablo 48: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları	23
Tablo 49: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri	23
Tablo 50: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler	23
Tablo 51: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları.....	23
Tablo 52: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları	24
Tablo 53: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	24
Tablo 54: Öğrenci Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri	24
Tablo 55: Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri.....	24
Tablo 56: İhalelere İlişkin Bilgiler	24
Tablo 57: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	25
Tablo 58: İkili Protokol ve Sözleşmeler	25
Tablo 59: Bütçe Uygulama Sonuçları	27
Tablo 60: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri	27
Tablo 61: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları.....	27
Tablo 62: Döner Sermaye Gelirleri	27
Tablo 63: Birim Bütçesinden Öğretim Üyesi Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri.....	28
Tablo 64: Performans Göstergeleri.....	28

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Başta Temel İslam Bilimleri olmak üzere, din bilimleri alanında özgün ve objektif araştırmalar yapmak ve yayınlamak; İslami Bilimlerde donanımlı, İslami değerleri içselleştirmiş, pedagojik formasyona haiz, ehliyetli uzmanlar, imam hatip liseleri meslek dersleri, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri ve din görevlileri yetiştirmek, bilimsel ve teknik gelişmelere paralel, değişen dünya düzeni içinde sosyal ve kültürel gelişmeleri göz ardı etmeden millî, dinî, ahlâkî ve tarihî değerlerimizi koruyup geliştirmek; insanımızın maddî-manevî kalkınmasını temin edecek değerlerle toplumumuzu donatmak fakültemizin misyonunu oluşturmaktadır.

Evrensel İslâmî değerleri, asrımızın ve toplumumuzun ihtiyaçlarına uygun bir tarzda ve akademik ölçütler çerçevesinde ele alan; temel İslâmî kaynaklar ve bilimsel mantık içinde yorumlayan; tarihten tevarüs edilen sorumlulukla, edindiği bilgi, tecrübe ve kazanımları mikro âlemde ferdi, makro âlemde toplumu tatmin ve huzura kavuşturacak bir biçimde sunan; bölgesinde olduğu kadar ulusal ve uluslararası düzeyde her yönüyle örnek bir yükseköğretim kurumu olmak fakültemizin vizyonudur.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ÜNVANI: DEKAN

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte Kurullarına başkanlık eder ve Fakülte Kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültede etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturur.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

- Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

- Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Rektör

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Elemanları,
- Fakülte Sekreteri,
- Dekanlık Bürosu Personeli
- Bütün İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU

Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte'nin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin 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,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCILARI

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.
- Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda ona vekâlet eder.

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

- Afyon Kocatepe Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
 - Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
 - Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
 - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişimi sağlar.
 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
 - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
 - Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
 - Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
 - Bölüme gelen yazıları gerekirse bölüm öğretim elemanlarına duyurarak onları bilgilendirir.
 - Bölümün Erasmus, Farabi gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
 - Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

- Anabilim Dalı Başkanları
- Bölüm Öğretim Elemanları.

İŞ ÜNVANI : Anabilim Dalı Başkanı

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ELEMANLARI (ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)

Görev ve Sorumlulukları:

- Derslerle ilgili uygulama ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırmalarda,

• Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktadır. Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütür.
- Fakültenin idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna katılarak raportörlük yapar.
- Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar ve işlemleri takip eder, bütçe kullanımında gerekli tedbirleri almak üzere Dekan ve Dekan Yardımcılarına yardım eder.
- EBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların gereğinin yapılması için sistem üzerinden ilgili birimlere sevkini yapar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- İdari bina ve dersliklerde düzeni ve temizlik hizmetlerini kontrol eder, fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlar.
- Fakülte bina ve tesisleri ile makina ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunur.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerin burs ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Onay gerektiren resmi evrakları tasdik eder.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapar ve mali yükümlülükleri yerine getirir.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticileri:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

Bütün idari personel

İŞ ÜNVANI: TAHAKKUK VE SATINALMA, PERSONEL ve YAZI İŞLERİ MEMURU

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin yıllık izinlerini bilgisayara kaydeder.
- Fakülte'de dönem içinde yapılan sınavların fotokopi işlemlerini yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- SGK ve Emekli Keseneği işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirir.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ

Görev ve Sorumlulukları:

• Fakültemizin ders programlarının verilerini hazırlar.
• Sınav programlarını (vize, mazeret, final, bütünleme) hazırlar ve öğrencilere duyurur.

• Dersi alan öğrencileri sınav salonlarına yerleştirme işlemlerini yapar.

• Öğrenci danışmanlığı yapar.

• Öğrencilerle ilgili komisyon raporları, ilgili makama vb. yazıları hazırlar.

• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

Görev ve Sorumlulukları:

• Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç

gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar.

• Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır

eder.

• Öğrencilere teknik konularda yardım eder.

• Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.

• Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlar, arız giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.

• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

• Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ/ DİĞER HİZMETLER

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

İŞ ÜNVANI: KÜTÜPHANECİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Kütüphaneye yeni gelen yayınların sisteme kaydedilmesi, YORDAM otomasyon programına girişleri, etiketlenmesi ve diğer teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak okuyucu hizmetine sunar.
- Kütüphaneye kayıt edilen materyalin KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)'ne aktarımını sağlar.
- Kitap raflarının yeterliliğini denetleyerek düzenini sağlar.
- Diğer kurumlardan gelen bağış kitap isteklerini yanıtlayarak mevcut fazla nüsha eserlerin gönderimini sağlar.
- Kütüphaneye bağış olarak gelen kaynakların kontrolünü yapar.
- Gerektiği takdirde ödünç verme ve iade işlemlerini yürütür.
- Kütüphanede mevcut bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlar.
- YORDAM otomasyon programının server/sunucu cihazının ve web arama modülünün çalışır olmasını sağlar.
- Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verir.
- Kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda bilgilendirir.
- Kütüphanede yarı zamanlı çalışan öğrencileri denetler.
- Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında kütüphaneye gelen öğrencilere kılavuzluk eder.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:
Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

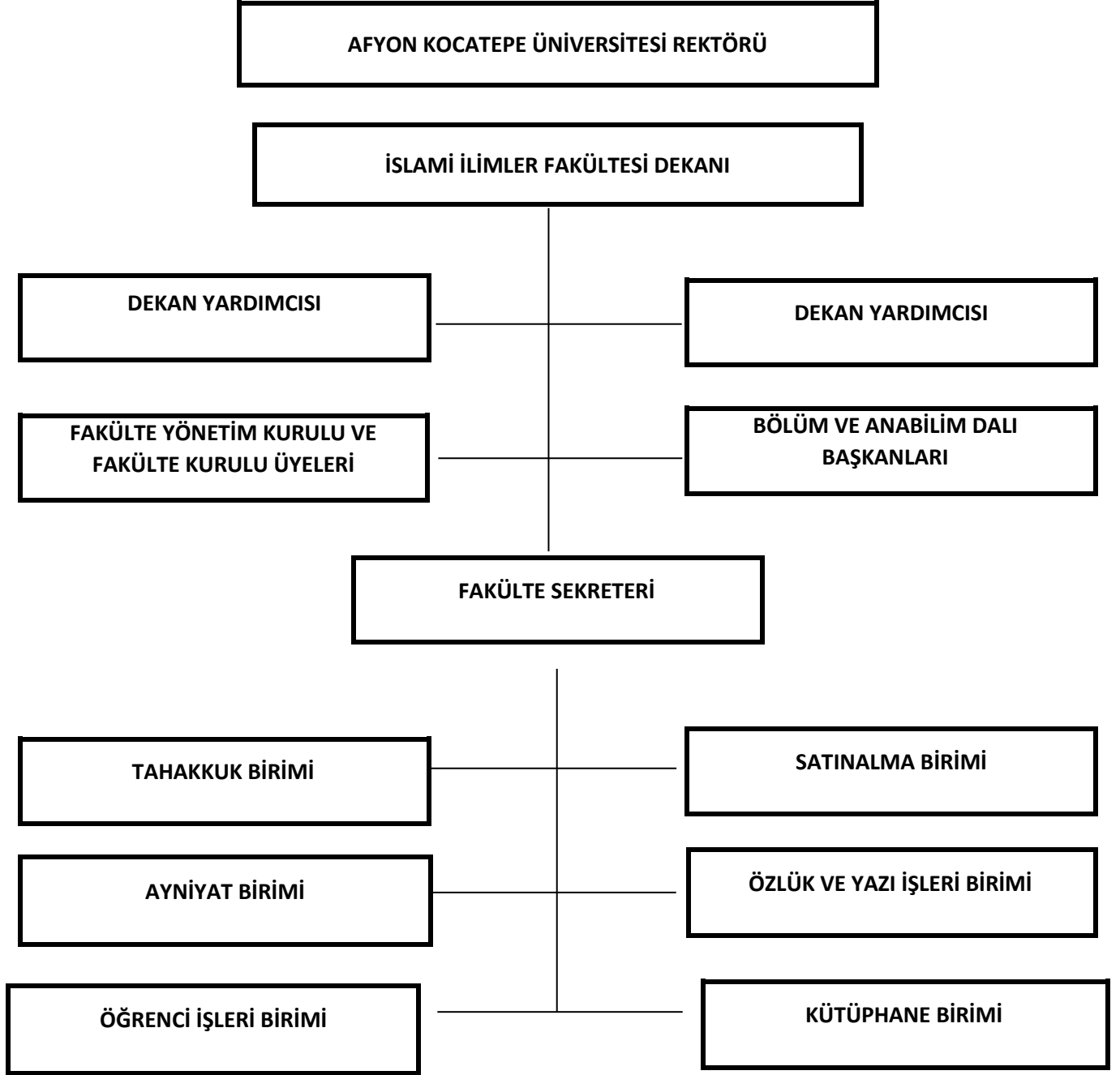
1.3.1. Tarihsel Gelişim

Fakültemiz Bakanlar kurulunun 2012/3527 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 08 Eylül 2012 tarihli 28405 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan karar şöyledir:

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak İslami İlimler Fakültesi kurulması; Millî Eğitim Bakanlığının teklif ve yazısı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 25.07.2012 tarihinde kararlaştırılmıştır.”

ÖSYM 2013 yılı kontenjanı ile Fakültemize 80 birinci öğretim ve 80 ikinci öğretim olmak üzere toplam 160 öğrenci İslami İlimler Bölümüne, 60 öğrenci de Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği Bölümüne olmak üzere 240 kontenjan verilmiş ve böylece 2013- 2014 öğretim yılında eğitim ve öğretim başlamıştır. 2017 yılında DİKAB ilk mezunlarını vermiştir. 2018 yılında da İslami İlimler ilk mezunlarını vermiştir.

1.3.2. Örgüt Yapısı



1.3.3. Fiziksel Yapı

1.3.3.1. Taşınmazlar

Fakültemiz Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü'nde eğitim vermektedir. Yerleşkenin parsel numarası 1670'tir. 1558 parsel ve 2901 parselin belli kısımlarının mülkiyeti üniversitemize aittir. Yerleşke 74.000 m² alan üzerine kurulmuştur. Kampüs Semt/Mahalle olarak Mareşal Fevzi Çakmak Mh. ve Merkez ilçesine bağlıdır. Rakımı (deniz seviyesinden yüksekliği) 1016 metredir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü GPS koordinatları 38° 43' 10.7004" ve 30° 34' 9.8148" dir.

Tablo 1: Temel Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	ALAN (m ²)
Eğitim	1087
Kütüphane	230
Sosyal Alanlar	300
Kapalı Spor Tesisleri	700
İdari	423
Diğer (Yemekhane)	432
Açık Otopark	1000
TOPLAM	4172

Tablo 2: Eğitim ve Araştırma Alanları

EĞİTİM VE ARAŞTIRMA ALANLARI	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101- 150	151- 250	251 ve üzeri	
Amfi					1	1	
Sınıf	9	4	1			14	
Diğer Eğitim Alanları	1					1	
Eğitim							
Laboratuvarlar							
Araştırma							
Diğer							
TOPLAM	10	4	1		1	16	

Tablo 3: Akademik Personel ve İdari Personel Hizmet Alanları

HİZMET ALANI	SAYI	ALAN (m ²)	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m ²)
--------------	------	---------------------------	---------------------------------	---

SAYISI				
Akademik Personel Çalışma Odası	27	330,75	1,07	11,30
İdari Personel Çalışma Odası	6	73,50	1,16	10,50
İdari Personel Servis Odası	1	19,60	3	6,50
TOPLAM	34	423,85	5,23	28,30

Tablo 4: Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

SALONLAR	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ve üzeri	
Konferans Salonu					1		1
Toplantı Salonu	1						1
TOPLAM	1				1		2

Tablo 5: Kütüphane Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	OTURMA KAPASİTESİ	ALAN (m ²)
Genel Kütüphane Alanı	1	54	230
Kütüphane İdari Birimleri	1	2	12
TOPLAM	2	56	242

Tablo 6: Sosyal Alanların Sayı, Alan ve Kapasitelerine Göre Dağılımı

SOSYAL ALANLAR	SAYI	ALAN (m ²)	KAPASİTE	
SOSYAL	Kafeterya/ Kantin- Çay Ocağı	1	300	200
	Yemekhane (Personel)	1	82	25
	Yemekhane (Öğrenci)	1	350	260
	Kapalı Spor Tesisleri	1	700	550
	Açık Otopark	1	1000	50
TOPLAM	5	2432	1085	

Tablo 7: Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN (m ²)
Çay Ocağı, Kafeterya vb.	1	30
Toplantı Salonu	1	80
Arşiv, Depo, Ambar vb.	3	28,6
Mescit	2	40
Depo ve Ambar	4	46
TOPLAM	11	494,60

1.3.3.2. Taşınırlar

Tablo 8: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	78	119.322,00
Taşıtlar	8	3.366,48
Demirbaşlar	13844	1.438.850,60

Tablo 9: Taşıtlar Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	8
TOPLAM	8

1.3.4. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	EBYS OBİS	Evrak Gönderimi Eğitim Öğretim ve Öğrenci İşleri

Tablo 11: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	17
Dizüstü Bilgisayar	32
Projeksiyon	46
Yazıcı	40

Tarayıcı	3
Faks	1
Baskı Makinesi	1
Kamera	37
Televizyon	5
TOPLAM	182

Tablo 12: Bilgi Kaynakları

BİLGİ KAYNAĞI ADI	SAYI
Basılı Yayınlar	11223
TOPLAM	11223

1.3.5. İnsan Kaynakları

1.3.5.1. Akademik Personel

UNVAN	SAYI
Prof. Dr.	-
Doç Dr.	2
Dr. Öğr. Üyesi	13
Araştırma Görevlisi	10
Öğretim Görevlisi	5
TOPLAM	30

Tablo 13: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Dağılımı

UNVAN	SAYI
Prof. Dr.	-
Doç Dr.	2
Dr. Öğr. Üyesi	13
Araştırma Görevlisi	10
Öğretim Görevlisi	5
TOPLAM	30

Tablo 14: Akademik Personelin Unvan İtibarıyla Çalıştığı Programlara Göre Dağılımı

PROGRAM ADI	PROF. DR.	DOÇENT DR.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ARŞ. GÖR.	ÖĞR. GÖR.	TOPLAM
İslami İlimler	-	2	13	10	5	30

TOPLAM	2	13	10	5	30
---------------	----------	-----------	-----------	----------	-----------

Tablo 15: Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Diğer Üniversitelerden Fakültemize görevlendirilen Akademik Personel Bulunmamaktadır.

Tablo 16: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Diğer Üniversitelerden Fakültemize görevlendirilen Akademik Personel Bulunmamaktadır.

Tablo 17: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri

ÇALIŞTIĞI PROGRAM	UNVAN	PERSONEL SAYISI	GELDİĞİ ÜLKE VE ÜNİVERSİTE
İslami İlimler	Dr. Öğr. Üyesi	1	Azerbaycan
İslami İlimler	Öğr. Gör.	1	Libya
İslami İlimler	Öğr. Gör.	1	Mısır

Tablo 18: Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bilgileri

Değişim Programı Kapsamında Giden Akademik Personel Bulunmamaktadır.

Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bilgileri

Değişim Programı Kapsamında Gelen Akademik Personel Bulunmamaktadır.

Tablo 20: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORT. YAŞ
Öğretim Üyesi Sayısı	-	-	1	3	5	5	14	65,06
Öğretim Üyesi Oranı (%)	-	-	%7,14	%21,42	%35,71	%35,71	%100	-
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	-	2	6	3	3	-	14	37,71
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)	-	%14,28	%42,85	%21,42	%21,42	-	%100	-
Topl. Personel Sayısı	-	2	7	6	8	5	28	52,88
Ak. Pers. Oranı (%)	-	%14,28	%49,99	%42,84	%57,13	%35,71	%100	-

Tablo 21: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

KIDEM ARALIĞI	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
Öğretim Üyesi Sayısı	-	2	-	3	1	2	6	14
Öğretim Üyesi Oranı	-	%14,28	-	%21,42	%7,14	%14,28	42,85	%100
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı	3	3	2	4	1	-	1	14
Diğer Öğretim Elemanı Oranı	%21,42	%21,42	%14,28	%28,57	%7,14	-	%7,14	%100

(%)								
Toplam Akademik Personel Sayısı	3	5	2	7	2	2	7	28
Toplam Akademik Personel Oranı (%)	%21,42	%35,70	%14,28	%49,99	%14,28	%14,28	%49,99	%100

Tablo 22: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

UNVAN	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Prof. Dr.	-	-	-	-	-
Doç Dr.	1	% 16,66	1	% 4,16	2
Dr. Öğr. Üyesi	2	% 33,33	11	% 45,83	13
Araştırma Görevlisi	3	% 49,98	7	% 29,16	10
Öğretim Görevlisi	-	-	5	%20,83	5
TOPLAM	6	%100	24	%100	33

Tablo 23: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	BEŞERİ VE SOSYAL BİLİMLER TEMEL ALANI	SAĞLIK BİLİMLERİ TEMEL ALANI	DOĞA VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ TEMEL ALANI
Prof. Dr.	-	-	-
Doç Dr.	2	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	13	-	-
Araştırma Görevlisi	10	-	-
Öğretim Görevlisi	5	-	-
TOPLAM	33	-	-

1.3.5.2. İdari Personel

Tablo 24: İdari Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI

Genel İdari Hizmetler	3	2	1	3
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	-
Daimi İşçi	6	-	-	6
TOPLAM	9	2	1	9

Tablo 25: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	18-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	2	3	48,25
Oran (%)	-	-	%33.3	-	-	%66.7	%100	-

Tablo 26: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	1	-	3
Oran (%)	-	-	%33.4	-	%33.3	%33.3	-	%100

Tablo 27: İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Genel İdari Hizmetler	-	-	3	100	3
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	1	16,66	5	83,34	6
TOPLAM	1	100	8	100	100

Tablo 28: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK- ÖĞRETİM	ORTA- ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	-	3	-	-	3
Oran (%)	-	-	-	%100	-	-	%100

Tablo 29: İdari Personel Eğitim Bilgileri

Eğitim alan idari personelimiz bulunmamaktadır.

Tablo 30: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden İdari Personel Bilgileri

Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden İdari Personelimiz bulunmamaktadır.

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. Eğitim Hizmetleri

Tablo 31: Program Bilgileri

PROGRAMIN ADI	Kuruluş Yılı	Lisans (5 Yıl)	Lisans (4 Yıl)	Lisans (4 Yıl- İ.Ö.)	TOPLAM
İslami İlimler	2012		1	1	2
TOPLAM			1	1	2

Tablo 32: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	I. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			II. ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			UZAKTAN ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			TOPLAM			TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI İÇİNDEKİ ORANI
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	
İslami İlimler	441	226	667	342	174	516	-	-	-	783	400	1183	100
TOPLAM	441	226	667	342	174	516	-	-	-	783	400	1183	100

Tablo 33: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

TEMEL ALAN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	ORAN (%)
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	1183	100
Sağlık Bilimleri Temel Alanı	-	-

TOPLAM	1183	100
---------------	------	-----

Tablo 34: Çift Anadal ve Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Fakültemizde Çift Anadal ve Yan Dal Programına katılan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 35: Çift Anadal ve Yan Dal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Fakültemizde Çift Anadal ve Yan Dal Programlarından mezun olan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 36: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı

İL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	İL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
AFYONKARAHİSAR	761	ANKARA	20
KONYA	162	BURDUR	17
KÜTAHYA	50	MANİSA	17
BURSA	34	ŞANLIURFA	17
ANTALYA	26	AĞRI	15
DENİZLİ	25	BALIKESİR	15
ISPARTA	24	GENEL TOPLAM	1183

Tablo 37: Uluslararası Öğrenci Bilgileri

PROGRAMIN ADI	UYRUĞU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İslami İlimler N.Ö	Yös-Suriye	2	9	11
İslami İlimler İ.Ö	Yös-Suriye	1	1	2
TOPLAM		3	10	13

Tablo 38: YKS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı ve Doluluk Oranı

PROGRAMIN ADI	YKS KONTENJANI	YKS SONUCU YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYISI	BOŞ KALAN KONTENJAN	DOLULUK ORANI (%)
İslami İlimler N.Ö.	110	113	-	100
İslami İlimler İ.Ö.	80	83	-	100
TOPLAM	190	196		100

Tablo 39: YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

BAŞARI SIRALAMASI	SAYI	ORAN (%)
İlk 10.000	-	-
10.001-20.000	1	-
20.001-50.000	3	
50.001-100.000	23	
100.001- 150.000	22	
150.001-200.000	65	

200.001-250.000	50	
250.001 +	32	
TOPLAM	196	100

Tablo 40: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

GELEN ÖĞRENCİ	SAYI
Yatay Geçiş	23
Dikey Geçiş	19
TOPLAM	16
GİDEN ÖĞRENCİ	SAYI
Yatay Geçiş	15
Dikey Geçiş	2
TOPLAM	17

Tablo 41: Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı

Fakültemizde değişim programı kapsamında giden öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 42: Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

Fakültemizde değişim programı kapsamında gelen öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 43: Staj Yapan Öğrenci Sayısı

Fakültemizde staj yapan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 44: Mezun Durumundaki ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN DURUMUNDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI	MEZUN ORANI (%)
İslami İlimler N.Ö-İ.Ö	230	187	81,30
TOPLAM	230	187	81,30

1.3.6.2. Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 45: Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri

PROJE KAYNAKLARI	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE BİTEN PROJE SAYISI	ERTESİ YILA DEVREDEN PROJE SAYISI
B.A.P.	3	1	1	
TÜBİTAK				
TOPLAM	3	1		

Tablo 46: Bilimsel Yayınlar

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	SAYI
SCI, SSCI ve AHCI,CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınlar dışındaki makalelerin sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)	36
SCI, SSCI ve AHCI,CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI içindeki indeks ve özler tarafından taranan dergilerde yayımlanan teknik not, editöre mektup, tartışma, örnek olay sunumu ve özet türünden yayınların sayısı. (Web of Science Veri Tabanı Verilerine Göre)	1
TOPLAM	37

Tablo 47: Akademik Personelin ISI İndekslerine Giren Dergilerdeki Görevlerinin Dağılımı

PROGRAMIN ADI	BAŞ EDİTÖR	EDİTÖR	ÖZEL S. EDİTÖRÜ	YRD. EDİTÖR	YAYIN K. ÜYESİ	DEĞERLENDİRME K. ÜYESİ	DANIŞMA K. ÜYESİ	TOPLAM
AKİD		2			10			
TOPLAM		2			10			

Tablo 48: Ulusal ve Uluslararası Hakemlik Sayıları

DÜZEY	SAYI
Ulusal	12
Uluslararası	15
TOPLAM	27

1.3.6.3. Sosyal Hizmetler

Tablo 49: Spor Tesislerinde Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri

Spor tesislerinde herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

Tablo 50: Öğrencilerin/Takımların Turnuvalarda/Sanatsal-Kültürel Yarışmalarda Kazandıkları Ödüller/Dereceler

ADI	TURNUVANIN /YARIŞMANIN ADI	YARIŞMANIN DÜZEYİ	KAZANDIĞI ÖDÜL/DERECE

Pandemi nedeniyle herhangi bir etkinlik düzenlenmemiştir.

Tablo 51: Diğer Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Sayıları

FAALİYET	SAYI
Seminer	2
Sergi	-
Program Eğitimi	-

Panel	2
Konferans	19
Tören	
GENEL TOPLAM	23

Tablo 52: Burs Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayıları

BURS ADI	YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI
Yemek Bursu	-

Tablo 53: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

BÖLÜM	SAYI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
İslami İlimler	5	İslami İlimler Fakültesi
TOPLAM		

Tablo 54: Öğrenci Topluluklarının Yürüttüğü Faaliyet Bilgileri

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	ÜYE SAYISI	2020 YILINDA YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLER
İslami Araştırmalar	18	21
Erdemli Gençlik	18	-
Bilgi ve Değerler Topluluğu	18	-
İlmi Düşünce ve Aktiviteler Topluluğu	36	-
Uzak Doğu Dilleri ve Kültürleri Topluluğu	16	-
TOPLAM	106	21

Tablo 55: Diğer Eğitim Faaliyet Bilgileri

TARİH	KONU	KONUŞMACI/ EĞİTMEN	KATILIMCI SAYISI

1.3.6.4. İdari Hizmetler

Tablo 56: İhalelere İlişkin Bilgiler

İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	İHALE TARİHİ
-----------	------------	-------------	--------------

Tablo 57: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Kırtasiye Malzemesi Alımı	Mal Alımı	4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında	09.03.2020
			14.09.2020
Temizlik Malzemesi Alımı	Mal Alımı	4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında	11.08.2020
			23.11.2020
Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	Mal Alımı	4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında	03.02.2020
			09.03.2020
			01.06.2020
Okul Bakım ve Onarım Giderleri	Mal Alımı	4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında	14.09.2020

Tablo 58: İkili Protokol ve Sözleşmeler

KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN-SÖZLEŞMENİN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
Afyonkarahisar İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Eğitimde İşbirliği Protokolü	02.01.2017 – 02.01.2022

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde iç kontrol standartlarına uygun eylem planı hassasiyetle uygulanmaktadır. Aynı şekilde kalite güvence sistemi mevcut yönetimce idari sistem yöneticilerinin liderlik özellikleri ve niteliklerini ölçmeye ve izlemeye imkan tanıyacak şekilde tasarlanmıştır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Fakültemizin amacı dinimizi ana kaynaklarından anlayıp yorumlayan, yüzyılların oluşturduğu ilahiyat ve ilmi birikimi ile insanlığın kazanımlarından faydalanarak kendi akademik geleneğini ortaya koyan, ahlâkî kaygıları her şeyin önüne alan, bu toprakların kıymetini ve sahip olduğu değerleri bilen ve alanında öncü bir fakülte olabilmektir. İslam bilimleri, kültürü ve medeniyeti alanında akademik araştırmalar yapıp, bunları ilim dünyası ve kamuoyu ile paylaşan, sistematik, tutarlı ve eleştirel bakış açısına sahip; kimliğimizi oluşturan değerlerimizi hem koruyup hem de geliştirerek toplumumuzun huzur ve devamlılığına katkıda bulunarak, bu amaçlar doğrultusunda kamu kuruluşları ve STK'lar ile işbirliği yapan nitelikli ve donanımlı ilahiyat uzmanları yetiştirmek de amaçlarımız arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda Eğitim – Öğretimin niteliğini arttırmak amacıyla mevcut programlardaki dersleri geliştirmek, öğretim üyelerinin nitelik olarak kendilerini akademik ortama hazırlamalarına imkan sağlanmak ve bu konuda öğretim üyelerine her türlü desteği vermek birimimizin hedefleri arasındadır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Fakültemizin amacı dinimizi ana kaynaklarından anlayıp yorumlayan, yüzyılların oluşturduğu ilahiyat ve ilmi birikimi ile insanlığın kazanımlarından faydalanarak kendi akademik geleneğini ortaya koyan, ahlâkî kaygıları her şeyin önüne alan, bu toprakların kıymetini ve sahip olduğu değerleri bilen ve alanında öncü bir fakülte olabilmektir. İslam bilimleri, kültürü ve medeniyeti alanında akademik araştırmalar yapıp, bunları ilim dünyası ve kamuoyu ile paylaşan, sistematik, tutarlı ve eleştirel bakış açısına sahip; kimliğimizi oluşturan değerlerimizi hem koruyup hem de geliştirerek toplumumuzun huzur ve devamlılığına katkıda bulunarak, bu amaçlar doğrultusunda kamu kuruluşları ve STK'lar ile işbirliği yapan nitelikli ve donanımlı ilahiyat uzmanları yetiştirmek de amaçlarımız arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda Eğitim – Öğretimin niteliğini arttırmak amacıyla mevcut programlardaki dersleri geliştirmek, öğretim üyelerinin nitelik olarak kendilerini akademik ortama hazırlamalarına imkan sağlanmak ve bu konuda öğretim üyelerine her türlü desteği vermek birimimizin hedefleri arasındadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 59: Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA (%)	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA (%)
38.44.06.09.4.1.00.2.1.1.	3.428.500	3.428.500	3.428.500		
38.44.06.09.4.1.00.2.1.2.	591.700	591.700	591.700		
38.44.06.09.4.1.00.2.2.1.	591.700	591.700	591.700		
38.44.06.09.4.1.00.2.2.2.	123.600	123.600	123.600		
38.44.06.09.4.1.00.2.3.2.	78.600	78.600	78.600		
38.44.06.09.4.1.00.2.3.3.	9.100	9.100	9.100		
38.44.06.09.4.1.00.2.3.7.	8.600	8.600	8.600		
38.44.06.09.4.1.00.2.3.8.	8.200	8.200	8.200		
TOPLAM	4.840.000	4.840.000	4.840.000		

Tablo 60: Birim Bütçesinden Gerçekleştirilen Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

GELİRİN TÜRÜ	TOPLAM CARİ GİDER	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN CARİ HİZMET MALİYETİ
Hazine Yardımı			
Öz Gelir			
TOPLAM			

Tablo 61: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

	01	02	03	05	06	10	TOPLAM
	PERSON GİDERL.	S.GÜV.K. D. PR. G.	MAL- H. GİDERL.	CARİ TRANSF.	SERM. GİDER.	EK ÖDEME	
TOPLAM. ÖDENEK							
HARCAMA							
TOPLAM G. HARC.(%)							

Tablo 62: Döner Sermaye Gelirleri

GELİR KODU	GELİRİN TÜRÜ	GELİRİN MİKTARI

TOPLAM		

Tablo 63: Birim Bütçesinden Öğretim Üyesi Başına Düşen Döner Sermaye Gelirleri

DÖNER SERMAYE GELİR TOPLAMI	BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞINA DÜŞEN DÖNER SERMAYE GELİRİ

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

*Fakültemizle ilgili 2020 yılına ait dış denetim raporu bulunmamaktadır.

3.1.2.2. İç Denetim

* Fakültemizle ilgili “İç Denetim Birimi” tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen iç denetim sonuçları” bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 64: Performans Göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 1.1.1.Akreditasyon süreci başlatılan program sayısı	-
P.G. 1.1.2. Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısının biriminizde bulunan toplam program sayısına oranı (%)	-
P.G. 1.1.3. Çift anadal ve yan dal uygulayan program sayısının biriminizde bulunan toplam program sayısına oranı (%)	-
P.G. 1.1.4. Yabancı dil hazırlık eğitimi uygulayan program sayısının biriminizde bulunan toplam program sayısına oranı (%)	100
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	36
P.G. 1.2.2. Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	42,28
P.G. 1.2.3. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının biriminizde görev yapan toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	-

P.G. 1.3.1. Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	-
P.G. 1.3.2. Biriminizin sorumlu olduğu ya da işbirliği yaptığı uluslararası etkinlik sayısı	-
P.G. 1.3.3. Uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen öğrenci sayısı	-
P.G. 1.4.1. (7+1) sisteminin uygulandığı program sayısı	-
P.G. 1.4.2. Çift anadal ve yan dal programından mezun olan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	-
P.G. 1.4.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı	23
P.G. 1.4.4. Ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında biriminizden giden öğrenci sayısı	-
P.G. 1.4.5. Mezun öğrenci sayısının mezun olabilme durumuna gelen öğrenci sayısına oranı	2,54
P.G. 2.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı	-
P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	-
P.G. 2.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı	-
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)	0,45
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası atıf sayısı (Web of Science)	0,7
P.G. 2.3.4. Üniversite adına tescil edilen toplam patent/ faydalı model/ marka sayısı	-
P.G. 2.3.5 Üniversite adına tescil edilen ticarileşmiş toplam patent/ faydalı model /marka sayısı	-
P.G. 3.2.1. Dış danışma kurulları ile yapılan yıllık toplantı sayısı	1
P.G. 3.2.2. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	15
P.G. 3.2.3. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	-
P.G. 3.2.4. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	-
P.G. 3.3.2. Mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	1
P.G. 3.3.3. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı	-
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının biriminizde çalışan toplam personel sayısına oranı (%)	100
P.G. 4.2.2. İdari personelin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5)	3
P.G. 4.2.3. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen akademik personel sayısının karşılanma oranı(%)	% 50
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen idari personel sayısının karşılanma	% 50

oranı(%)

P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen işçi sayısının karşılanma oranı(%)	% 50
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	1
P.G. 4.3.4. Döner sermaye gelirleri (₺)	-
P.G. 4.4.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	0

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Yeni kurulmuş olan fakültemizin eski ilahiyat fakültelerinin deneyimlerinden yararlanabilme imkânının bulunması,
- Yeniliklere açık, genç ve dinamik akademik kadroya sahip olması,
- Öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde gelişmiş üniversitelerle işbirliği yapılmış olması,
- Eğitim-öğretim etkinliklerinde yükselen değerleri takip ediyor olması,
- Stratejik yönetim ve değişim kapasitesinin yüksek olması,
- Elektronik bilgi kaynaklarına ulaşabilme imkanının olması,
- Öğrenci merkezli eğitim anlayışının benimsenmiş olması,
- Kütüphanemizde 10.000'e yakın kaynak bulunması,
- Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayar ve hızlı internet olanaklarına sahip olması,
- Afyon'un Ankara, İstanbul gibi merkezlere yakınlığı,

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Akademik personel sayısının artırılması,
- Derslik ihtiyacını karşılamak üzere ek bina yapılması,
- Erkek öğrenci yurdu ile ilgili girişimlerin hızlandırılması,

4.3. DEĞERLENDİRME

2013- 2014 öğretim yılında eğitim öğretime başlayan ve henüz mezun vermemiş fakültemiz yeni bir fakülte olmanın bazı dezavantajlarını taşımakla birlikte sahip olduğu güçlü yönleriyle de gelişmeye açık bir fakültedir. Hali hazırda, 14 doktor öğretim üyesi, 5 öğretim görevlisi, 6 yabancı öğretim üyesi, 8 araştırma görevlisi akademik personelle eğitim hizmetlerini sürdüren fakültemiz yeni fakülte olmaktan kaynaklanan bazı

imkansızlıkları tolere etmeye çalışmakta fakülte ğretim elemanlarımız gelişmekte olan fakültemiz için hiçbir fedakarlıktan kaçınmamaktadır. Gerek fakülte yönetimi gerekse akademik ve idari personelin özverili çalışmalarıyla fakültemizin gelişeceğine inanmaktayız. Akademik personel eksiklikleri ve ihtiyaımız olan fiziki eksikliklerin tamamlanmasıyla fakültemiz daha iyi bir duruma gelecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Her bilim dalında en az bir ğretim yesi ve bir araştırma görevlisinin bulunması
- 2020-2021 Eğitim ğretim yılında karşılaşacağımız derslik ihtiyaı için ek bina yapılması

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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.

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

İslami İlimler Fakültesi

19.01.2021

İmza

Ad-Soyadı: Prof. Dr. Mustafa GÜLER

Unvan: Dekan

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

2020 YILI BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ			
Unvanı	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Dekan	Prof.Dr. Mustafa GÜLER	Başkan	
Dekan Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Fatih ÇAKMAK	Üye	
Dekan Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Emin UZ	Üye	
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. Mebrure DOĞAN	Üye	
Bölüm Başkanı	Doç.Dr.Ahmet Emin SEYHAN	Üye	
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Eyüp KURT	Üye	
Fakülte Sekreteri	Yılmaz ÇİĞİLTEPE	Üye	