



# KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

## Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

### 2024 YILI

## AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU

### BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Güzel sanatlar ve tasarım Fakültesi, 2023-2024 tarih ve 2024/12001 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Henüz kendisine ait binası olmayan Fakültemiz, Mercidabık kampüsündeki Ziraat Fakültesi binasını paylaşmaktadır. Fakültemiz bünyesinde Sigortacılık Bölümü bulunmasına karşın henüz öğrencisi bulunmamaktadır. Sigortacılık bölümünde sigortacılık tekniği ve buna ilişkin yatırım, finansman ve demografi konularında Matematiksel-İstatistiksel teori ve tekniklerinin uygulanmasıyla sigortacılık konusunda tabloların oluşturulması, yasal düzenlemelere uygun olarak tarife ve teknik esasların belirlenmesi, rezerv ve kar paylarının hesaplanması, müşteri taleplerine cevap verebilecek bir sigortacı yetiştirmek ve bunlara dair raporların hazırlanması öğretilmektedir. Diğer yandan, fakülte bünyesinde resim bölümü 'nün açılması için 2023-2024 tarihinde teklif dosyası sunulmuş ve kabul

almıştır. Akademik personel olarak 1 Profesör, 2 (iki) Dr. Öğr. Üyesi ve ÖYP programı kapsamında 1 (bir) araştırma görevlisi bulunmaktadır.

Üniversitemiz idari Faaliyet Raporu, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" gereğince birimlerimizin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi" kullanılmıştır. Fakültemiz 2024 yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Adı Soyadı: Prof. Dr. Önder Karakoç

Unvanı : Dekan

İmza :

## I- GENEL BİLGİLER

### TARİHÇE

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi, 2023-2024 tarih ve 2024/12001 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Fakültemizin binası olmayıp, geçici olarak Merçidabık Kampüsü'nde hizmet vermektedir.

### TANITIM

Merçidabık Kampüsünde bulunan Fakültemiz bünyesinde resim bölümü bulunmaktadır. Fakültemizde 1 Profesör, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi ve 2 İdari Personel tarafından hizmet verilmektedir.

Fakültemizin öncelikli hedefi, bölgemizin eğitim gereksinimini dikkate alarak, bölge insanı için yeterli ve kaliteli bir eğitim sunabilmektir. Bu bağlamda yetişmiş ve deneyimli öğretim üyesi sayısını artırmak ve daha kaliteli bir eğitim ile bölge insanının ihtiyaçlarına yanıt vermek temel hedefimizdir. Ayrıca Resim Bölümü'nü bitiren öğrenciler sigorta sektöründe, kamu ve özel sosyal güvenlik kurumlarında, bankalar ve yatırım firmalarında çalışabileceklerdir. Sigortacılık bilimcileri ulusal ve uluslararası sigortacılık sınavlarına girerek Sigortacılık Yönetmeliği'nin öngördüğü koşulları yerine getirdikleri takdirde imza yetkisine sahip sigortacı unvanını da alabilmektedirler.

Bu bölüm, Türkiye'de çok az üniversitede bulunmaktadır. Bu nedenle, bölgemiz ve ülkemiz açısından önem arz etmektedir.

### A-Vizyon ve Misyon Vizyonumuz

Yerel kaynaklar ve gereksinimleri dikkate alarak evrensel değerlerle, bilgi ve hizmet üretmek; öğrenci merkezli anlayışımız ve disiplinler arası çalışma prensibimizden kaynaklanan gücümüzle küresel düzeyde kabul görmektir.

## **Misyonumuz**

Sigortacılık tekniğiyle buna ilişkin yatırım, finansman ve demografi konularında Matematiksel-İstatistiksel teori ve tekniklerin uygulanmasıyla sigortacılık konusunda tabloların oluşturulması, yasal düzenlemelere uygun olarak tarife ve teknik esasların belirlenmesi, rezerv ve kar paylarının hesaplanması, müşteri taleplerine cevap verebilecek bir sigortacı yetiştirmek ve bunlara dair finansal raporların hazırlanmasını paydaşlarının hizmetine sunmaktır.

3

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

### **DEKAN**

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.

- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- **Dekan, 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.**

#### **DEKAN YARDIMCILARI**

- Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararlarını incelemek,
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerini kontrol etmek,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişimini takip etmek,
- Personeli takip etmek,
- Sosyal etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci Konseyi seçimlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili problemleri çözmek,
- Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

#### **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

#### **BÖLÜM BAŞKANI**

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

#### **ÖĞRETİM ELEMANI:**

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.

- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

### **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:**

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

### **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ:**

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

### **FAKÜLTE KURULU**

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. - Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

- Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

**b. Görevleri:** Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **YAZI İŞLERİ ;**

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,

- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
- APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek,

- Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (şehir içi-şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.),
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, -Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili 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 İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

5

- 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 SEKRETERİ:**

- 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. İlgili 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.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda 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 “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,

-Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,

-Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,

-Toplantı duyurularını yapmak,

-Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,

-Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,

-Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,

-Başarı istatistiklerini düzenlemek,

-Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,

-Öğrenci dilekçelerini almak,

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **MUTEMETLİK:**

-Personel maaşlarını hazırlamak, ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek,

-Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,

-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,

-Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,

-Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,

-Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini

düzenlemek, -SGK pirim ödemeleri yapmak,

-Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak. -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

### **İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

Her Fakültede, Fakülte Dekanına bağlı bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.

### **Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

- Harcama yetkisi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan Prof. Dr. ÖNDER KARAKOÇ’a ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir.
- Fakülte Sekreteri Mecit Çelebi Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir.

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Memur Kemal Yavuztürk'tür.

### MALİ YETKİLİLER

| MALİ GÖREVİ               | ADI SOYADI      | UNVANI / İDARİ GÖREVİ |
|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| Harcama Yetkilisi         | Önder Karakoç   | Prof. Dr. / Dekan     |
| Gerçekleştirme Görevlisi  | Mecit ÇELEBİ    | Fakülte Sekreteri     |
| Mutemet                   | Kemal Yavuztürk | Bilgisayar İşletmeni  |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi   | Kemal Yavuztürk | Bilgisayar İşletmeni  |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Kemal Yavuztürk | Bilgisayar İşletmeni  |

7

### C-İdareye İlişkin Bilgiler 1-

#### Fiziksel Yapı

| Eğitim Alanı    | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Amfi            |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Sınıf           |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Bilgisayar Lab. |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Diğer Lab.      |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam          |                    |                     |                      |                       |                       |                         |

7

#### 1.1-Eğitim Alanları Derslikler

#### 1.2-Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

|                  |   |                |
|------------------|---|----------------|
| Kantin Sayısı    | : | Adet           |
| Kantin Alanı:    | : | m <sup>2</sup> |
| Çay Salonu       | : | Adet           |
| Kafeterya Alanı: | : | m <sup>2</sup> |

##### 1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

|                | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Sal.  |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Konferans Sal. |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam         |                    |                     |                      |                       |                       |                         |

##### 1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Öğrenci Kulüpleri Sayısı | : | Adet           |
| Öğrenci Kulüpleri Alanı  | : | m <sup>2</sup> |

#### 1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : Adet  
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : m<sup>2</sup>

#### 1.3-Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 3             | 72                      | 3               |
| Seminer Odası |               |                         |                 |
| Toplam        | 3             | 72                      | 3               |

##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı (Adet) | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|---------------|-------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 2             | 32                      | 2               |
| Servis        |               |                         |                 |
| Toplam        | 2             | 32                      | 2               |

8

#### 1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : Adet  
Ambar Alanı : m<sup>2</sup>

#### 1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : Adet  
Arşiv Alanı : m<sup>2</sup>

#### 1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet  
Atölye Alanı : m<sup>2</sup>

### 2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 2.1-Yazılımlar :

#### 2.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 3 Adet  
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: Adet

### 2.3- Kütüphane Kaynakları :

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| Kitap Sayısı:                  | Adet |
| Basılı Periyodik Yayın Sayısı: | Adet |
| Elektronik Yayın Sayısı:       | Adet |

### 2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       |                        |                         |                            |
| Slayt makinesi    |                        |                         |                            |
| Tepegöz           |                        |                         |                            |
| Episkop           |                        |                         |                            |
| Optik Okuyucu     |                        |                         |                            |
| Baskı makinesi    |                        |                         |                            |
| Fotokopi makinesi |                        |                         |                            |
| Faks              |                        |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi |                        |                         |                            |
| Kameralar         |                        |                         |                            |
| Televizyonlar     |                        |                         |                            |
| Tarayıcılar       |                        |                         |                            |
| Müzik Setleri     |                        |                         |                            |
| Mikroskoplar      |                        |                         |                            |
| DVD ler           |                        |                         |                            |
| Yazıcı            | 4                      |                         |                            |

9

### 3- İNSAN KAYNAKLARI

#### 3.1-Akademik Personel

| AKADEMİK PERSONEL SAYISI |          |
|--------------------------|----------|
| ÜNVAN                    | 2024     |
| Profesör                 | 1        |
| Doçent                   |          |
| Doktor Öğretim Üyesi     | 2        |
| Öğretim Görevlisi        |          |
| Araştırma Görevlisi      | 1        |
| <b>TOPLAM</b>            | <b>4</b> |

#### 3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Unvan                | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm | Kişi Sayısı |
|----------------------|--------------|-----------------|-------------|
| Profesör             |              |                 |             |
| Doçent               |              |                 |             |
| Doktor Öğretim Üyesi |              |                 |             |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| Öğretim Görevlisi   |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |
| <b>Toplam</b>       |  |  |  |

### 3.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan                | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirmenin Niteliği (39./35. Madde) | Kişi Sayısı |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------|
| Profesör             |                    |                                           |             |
| Doçent               |                    |                                           |             |
| Doktor Öğretim Üyesi |                    |                                           |             |
| Öğretim Görevlisi    |                    |                                           |             |
| Araştırma Görevlisi  |                    |                                           |             |
| <b>Toplam</b>        |                    |                                           |             |

### 3.4-Başka Üniversitelerden, Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvan               | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite | Kişi Sayısı |
|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Profesör            |                 |                    |             |
| Doçent              |                 |                    |             |
| Dr. Öğr. Üyesi      |                 |                    |             |
| Öğretim Görevlisi   |                 |                    |             |
| Araştırma Görevlisi |                 |                    |             |
| <b>Toplam</b>       |                 |                    |             |

### 3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

|                      |  |
|----------------------|--|
| Profesör             |  |
| Doçent               |  |
| Doktor Öğretim Üyesi |  |
| Öğretim Görevlisi    |  |
| Sanatçı Öğr. Elemanı |  |
| Sahne Uygulatıcısı   |  |
| <b>Toplam</b>        |  |

### 3.6-İdari Personel :

| YILLAR | GİH | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| 2024   | 2   |     |     |     |     |     | 2      |

### 3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı |            |      |           | 2      |               |
| Yüzde       |            |      |           | %100   |               |

### 3.8-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           |             |            |
| Yüzde       | %50       |           |            | %50         |             |            |

### 3.9-İşçiler :

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)      |        |
|-----------------------------------------------|--------|
|                                               | Toplam |
| Sürekli İşçiler                               |        |
| Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler |        |
| Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)                 |        |
| <b>Toplam</b>                                 |        |

## 4- HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE GRUP BAŞARI ÖDÜLLERİ

|           |                |
|-----------|----------------|
| Ödül Türü | (2024 Toplamı) |
|-----------|----------------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Bilim Ödülü                   |  |
| Bilimde Hizmet Ödülü          |  |
| Bilimde Teşvik Ödülü          |  |
| Sanat Ödülü                   |  |
| Sanatta Hizmet Ödülü          |  |
| Sanatta Teşvik Ödülü          |  |
| Araştırma Başarı Ödülü (Grup) |  |
| <b>Toplam</b>                 |  |

## 5- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| 2024 YILI HAZİNE YARDIMI              |               |                    |                               |                  |              |          |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|------------------|--------------|----------|
| HAZİNE YARDIMI                        | Bütçe Ödeneği | Serbest Ödenek (b) | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a) | Kalan Ödenek | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri                | 2.834.000,00  | 2.834.000,00       | %97                           | 2.745.000,00     | 89.000,00    |          |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 322.000,00    | 322.000,00         | %97                           | 313.000,00       | 9.000,00     |          |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      |               |                    |                               |                  |              |          |
| 05- Cari Transferler                  |               |                    |                               |                  |              |          |
| 06- Sermaye Giderleri                 |               |                    |                               |                  |              |          |
| <b>Toplam</b>                         | 3.156.000,00  |                    | %97                           | 3.058.000,00     | 98.000,00    |          |

## 6- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

#### 6.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

| FAALİYET TÜRÜ       | FAALİYETİN ADI | SAYISI |
|---------------------|----------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre |                |        |
| Konferans           |                |        |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Panel           |  |  |
| Seminer         |  |  |
| Açık Oturum     |  |  |
| Söyleşi         |  |  |
| Tiyatro         |  |  |
| Konser          |  |  |
| Sergi           |  |  |
| Turnuva         |  |  |
| Teknik Gezi     |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |

#### 6.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

| FAALİYET TÜRÜ       | Akademik Personel | İdari Personel | TOPLAM |
|---------------------|-------------------|----------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre |                   |                |        |
| Konferans           |                   |                |        |
| Panel               |                   |                |        |
| Seminer             |                   |                |        |
| Açık Oturum         |                   |                |        |
| Söyleşi             |                   |                |        |
| Tiyatro             |                   |                |        |
| Konser              |                   |                |        |
| Sergi               |                   |                |        |
| Turnuva             |                   |                |        |
| Teknik Gezi         |                   |                |        |
| Eğitim Semineri     |                   |                |        |
| Çalıştay            |                   |                |        |

#### 6.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

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

#### Yayınlarla İlgili Faaliyetler

#### 6. 4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ           | TOPLAM |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale  |        |
| Ulusal Makale        |        |
| Uluslararası Bildiri |        |
| Ulusal Bildiri       |        |
| Kitap (Bölümü)       |        |

**6.5- Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı**

| Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı | Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                               |                                         |                                            |                                |

**6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2024 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)**

| İndekslenen | Tüm Dokümanlar | Makaleler |
|-------------|----------------|-----------|
|             |                |           |

**6.7- 2024 Yılı WOS'da İndekslenen Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı**

| SCI | SSCI | A&HCI | TOPLAM |
|-----|------|-------|--------|
|     |      |       |        |

**6.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

| ÜNİVERSİTE ADI | ÜLKESİ | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ | ANLAŞMA SAYISI |
|----------------|--------|--------------------|----------------|
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |
|                |        |                    |                |

**Projelerle İlgili Faaliyetler**

### 6.9- Proje Sayıları

[illegible]

#### 6.10- Alınan Patent Sayıları

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Alınan Patent Sayısı (Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Dahil) |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|

**Tablo 26. Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları**

| Yıllar | Uluslararası (A) |    |    |    | Ulusal (B) |    |    |    | Toplam |
|--------|------------------|----|----|----|------------|----|----|----|--------|
|        | A1               | A2 | A3 | A4 | B1         | B2 | B3 | B4 |        |
| 2024   |                  |    |    |    |            |    |    |    |        |

#### 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

**Tablo 27. Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları**

| Yıllar | C1 | C2 | C3 | C4 | Toplam |
|--------|----|----|----|----|--------|
| 2024   |    |    |    |    |        |

**C1:** AB Destekli Proje

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

**C3:** TÜBİTAK Destekli Proje

**C4:** BAP Destekli Proje