



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

**2025 YILI
AKADEMİK BİRİM RAPORU**

Şubat 2026

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Fakültemiz 11.11.2022 tarihli 32010 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6404 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile kurulmuştur.

İstanbul Kilis Vakfı tarafından yapılan binada eğitim yapmakta olan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 14 derslik, 1 amfi, 1 konferans salonu, 1 toplantı odası ve 1 adet kantinle birlikte toplam 6200 m² kapalı alana sahiptir. Öğrencisi bulunan bölüm sayısının ve fakültemiz öğrenci sayısının her geçen gün artması mevcut binanın yetersiz kalmasına neden olmakta ve bu durum Mehmet Sanlı Ek Binasından tahsis edilen 2 derslik ve 12 oda kullanımıyla giderilmektedir.

2025 yılında 57 öğretim üyesi (11 Prof. Dr., 12 Doç. Dr., 34 Dr. Öğr. Üyesi), 2 öğretim görevlisi ve 16 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 75 genç dinamik ve araştırmacı öğretim elemanı ile üniversitemizin en büyük birimidir. Ayrıca fakültemiz, öğretim elemanlarının yapmış olduğu bilimsel yayınlar ve diğer faaliyetlerle köklü üniversitelerle rekabet edecek bir seviyeye gelmiştir. Üniversitemizdeki yayınların, projelerin ve diğer ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerdeki katılımın büyük çoğunluğunu İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi sağlamaktadır. Önümüzdeki birkaç yıl içinde üniversitemizin fiziki alt yapısının tamamlanması ile hem bilimsel araştırmaların hızlanmasında hem de Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesinde fakültemizin elemanları üniversitemize ve bölgemize önemli bir katkı sağlayacak araştırmalar yürütecek duruma gelecektir.

Adı Soyadı : Prof. Dr. M. Fatih
KANTER

Unvanı : Dekan

İmza

A-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Güncel teknolojik imkânlarla desteklenen ileri düzeydeki eğitim ve öğretime ilave olarak alanındaki sanayi ve özel sektör eşgüdümüyle laboratuvarları uluslararası düzeyde akredite edilmiş, araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, sürekli gelişen ve gelişmeye açık takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip bir fakülte olmaktır.

Misyonumuz

Misyonumuz, sahip olduğu öğretim elemanı kadrosu ile ileri düzeyde bilimsel araştırma yapmakla birlikte öğrencilerine eğitim ve öğretim programı kapsamında ulusal ve uluslararası düzeyde üretken, yaratıcı, eleştirel düşünceye açık, katılımcı, paylaşımcı, demokratik, toplumsal değerlere saygılı, doğru karar verebilen, etik değerlerle donanmış, evrensel bilgi ve becerilerle donatılmış, mesleki açıdan yetkin ve liderlik yapabilecek, gerekli teknolojiyi özümsemiş bireyler yetiştirmektir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölümde belirtilmiş olan yetki, görev ve sorumluluk tanımları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanmaktadır.

1.Dekan

Görevin Amacı

Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Fakülteyi üniversite yönetimi nezdinde temsil etmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek.
- Fakülteye bağlı birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek ve denetlemek.
- Mevzuat çerçevesinde yetki devri yapmak.
- Fakülte bütçesi ve kaynaklarının kullanımına ilişkin kararlar almak.

Görev ve Sorumlulukları

Akademik Liderlik ve Yönetim

- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Akademik personelin atama, yükseltme ve performans süreçlerini yönetmek.
- Fakülte kurullarında alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Akademik personelin mesleki gelişimini desteklemek.
- Fakülteyi üniversite senatosu, yönetim kurulu ve dış paydaşlar nezdinde temsil etmek
- Fakültenin mevzuata uygunluğunu sağlamak; etik ilkelere, akademik özgürlüğe ve kurumsal değerlere liderlik etmek

- Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve komisyonlar aracılığıyla yetki devri ve denetimi sağlamak
- Rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve fakülteye ilişkin düzenli raporlama yapmak

İdari ve Mali Yönetim

- Fakültenin bütçesini hazırlamak, kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve harcamaları denetlemek
- Ödenek ve kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte içi idari süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin akademik, idari ve mali faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yönetmek

Gözetim, Denetim ve Disiplin

- Fakülte personelinin görev ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmesini destekleyici nitelikte izleme, denetleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Disiplin amiri olarak disiplin süreçlerini yürütmek.

Kalite, Mevzuat ve Koordinasyon

- Kalite güvence süreçlerini koordine etmek.
- Fakülte faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Rektörlüğe düzenli rapor sunmak.

2. 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;

Adı Soyadı	Görevi / Temsil
Prof. Dr. M. Fatih KANTER	Başkan
Prof. Dr. Bilgehan PAMUK	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Halil ÖZŞAVLI	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Meral KUZGUN	Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Armağan ZÖHRE	Doçent Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Metin Gani TAPAN	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ	Coğrafya Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. Bekir MEHMETALİ	Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanı - Üye
Dr. Öğr. Üyesi Özgül EKİNCİ	Felsefe Bölüm Başkanı - Üye
Prof. Dr. Serhat KUZUCU	Tarih Bölüm Başkanı - Üye
Prof. Dr. Hüseyin DOĞRAMACIOĞLU	Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. Mehmet Fatih GÜLOĞLU	Sosyoloji Bölüm Başkanı – Üye
Doç. Dr. Muharrem AKA	Psikoloji Bölüm Başkanı
Mustafa AVCI	Fakülte Sekreteri-Raportör
Muhammet Umut ÇAKIR	Öğrenci Temsilcisi

3. Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi uyarınca, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Doktor Öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir. Fakülte Yönetim Kurulumuz;

Adı Soyadı	Görevi
Prof. Dr. M. Fatih KANTER	Başkan
Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR	Üye
Prof. Dr. Halil ÖZŞAVLI	Üye
Prof. Dr. Hüseyin DOĞRAMACIOĞLU	Üye
Doç. Dr. Osman TAŞKIN	Üye
Doç. Dr. Armağan ZÖHRE	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Metin Gani TAPAN	Üye
Mustafa AVCI	Raportör
Sümeyye DEMİR	Öğrenci Üye

4. Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

Görevin Amacı

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlı, kaliteli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Eğitim-öğretime ilişkin süreçleri koordine etmek.
- Eğitimle ilgili komisyonlara başkanlık etmek veya katılmak
- Dekan tarafından verilen yetkiler çerçevesinde ve mevzuata uygun karar almak.
- Gerekli durumlarda dekana vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları

Eğitim-Öğretim Süreçleri

- Ders programları, sınav takvimleri ve akademik takvim süreçlerini koordine etmek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Bologna süreçlerinde eğitim-öğretim boyutunu yürütmek
- Ders programları, sınav takvimleri ve akademik takvimin uygulanmasını koordine etmek
- Ölçme-değerlendirme, sınav uygulamaları ve akademik başarı süreçlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek

Akademik Koordinasyon

- Bölüm başkanları ile eğitim-öğretim süreçlerinde koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek.

Öğrenci İlişkileri

- Öğrencilerin akademik gelişimini desteklemek.
- Öğrenci işleriyle ilgili süreçlerde (kayıt, ders seçimi, mezuniyet vb.) bölümler arası eşgüdümü sağlamak
- Eğitim-öğretime ilişkin öğrenci sorunlarının çözümüne katkı sağlamak.
- Öğrenci geri bildirimlerini analiz ederek eğitim kalitesini artırıcı öneriler geliştirmek

Kalite ve Akreditasyon

- Eğitim-öğretime yönelik kalite güvence ve akreditasyon süreçlerini yürütmek.
- İç ve dış değerlendirme süreçlerine hazırlık yapmak.
- Gerekli durumlarda Dekana ve Rektörlüğe rapor sunmak

5. Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)

Görevin Amacı

Fakülte'deki akademik ve idari personel süreçlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yetkileri

- Personel işlemlerini koordine etmek.
- Gözetim ve denetim süreçlerinde Dekana yardımcı olmak.
- Dekan tarafından verilen yetkiler çerçevesinde ve mevzuata uygun karar almak.
- Gerekli durumlarda dekana vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları

Personel Yönetimi

- Akademik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Atama, görevlendirme ve performans süreçlerini takip etmek.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin sevk ve idaresine yardımcı olmak
- Akademik personelin ders yükleri, görevlendirmeleri ve izin işlemlerini koordine etmek
- İdari personelin çalışma düzeni, izin, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek
- Fakülte personeline ilişkin performans, disiplin ve etik süreçlerinde dekana destek olmak
- Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak
- Akademik yükseltme ve atama süreçlerinde komisyon çalışmalarını koordine etmek
- Fakülte kurullarında personel konularına ilişkin rapor ve görüşleri sunmak
- Çalışma barışını ve kurumsal aidiyeti güçlendirmeye yönelik iyileştirici faaliyetler yürütmek
- Dekanın vereceği personel yönetimine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek

Gözetim, Denetim ve Disiplin

- Fakülte personelinin görev ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmesini destekleyici nitelikte izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Disiplin süreçlerinde Dekana destek olmak.

İdari Koordinasyon

- Fakülte sekreteri ve idari birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte içi idari işleyişin düzenli yürütülmesini denetlemek.

Mevzuata Uygunluk ve Raporlama

- Personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Gerekli durumlarda Dekana ve Rektörlüğe rapor sunmak.

6. Fakülte Sekreteri

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler 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,
- Fakültenin idari işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının gündeminin hazırlanmasına katkı sağlamak, kararların yazımını ve uygulanmasını takip etmek.
- Fakültenin yazışmalarını, resmî evrak işlemlerini ve arşiv düzenini yürütmek.
- Fakülteye ait bütçe, ödenek, harcama ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve izlemek.
- Taşınır mal, demirbaş, satın alma ve ayniyat işlemlerinin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye bağlı bölüm sekreterlikleri ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin fiziki mekânlarının, bina, araç ve gereçlerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Fakülteyle ilgili istatistiksel verilerin toplanması, raporlanması ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

- Dekan tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
- Kalite güvencesi, iç kontrol ve stratejik planlama süreçlerinde idari destek 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.
- Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek

7. Bölüm Başkanı

- Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini mevzuata uygun biçimde planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- Bölümde yürütülen lisans ve lisansüstü programların eğitim kalitesini izlemek, geliştirmek ve gerekli önlemleri almak.
- Bölüm öğretim elemanları arasında adil ve uygun şekilde ders dağılımlarını yapmak, ders programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Bölümün akademik ve idari işleyişine ilişkin kararları almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Bölüm Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.
- Bölümün akreditasyon, kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçlerini yürütmek ve raporlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek, iş birliği ve proje geliştirme çalışmalarını desteklemek.
- Bölüm öğrencilerinin akademik danışmanlık, staj, uygulama ve mezuniyet süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün fiziki ve akademik kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve Dekanlığa iletmek.
- Bölümle ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Dekanlık tarafından verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek.

8. Öğretim Üyesi

- Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde ders vermek, derslerin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Alanıyla ilgili bilimsel araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası yayınlar üretmek.
- Lisans ve lisansüstü düzeyde akademik rehberlik sağlamak.
- Öğrencilerin akademik, mesleki ve etik gelişimlerine katkıda bulunmak.
- Dersleri hakkında ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek ve sonuçlarını ilan etmek.
- Bölüm, fakülte ve üniversite düzeyindeki akademik kurul ve komisyonlarda görev almak.
- Üniversitenin kalite güvencesi, akreditasyon ve iç değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Akademik faaliyetleriyle ilgili raporlama ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen diğer akademik görevleri yerine getirmek.

9. Öğretim Görevlisi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ders vermek, uygulama, laboratuvar ve atölye çalışmalarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu derslerin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

- Öğrencilerin akademik gelişimlerine rehberlik etmek, ders ve uygulama süreçlerinde danışmanlık yapmak.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, sınav sonuçlarını ilan etmek ve kayıt altına almak.
- Bölüm ve fakülte tarafından yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlamak.
- Eğitim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik kurul, komisyon ve toplantılarda görev almak.
- Üniversitenin kalite güvencesi ve iç değerlendirme çalışmalarına destek vermek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen eğitim-öğretime ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

10. Araştırma Görevlisi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında araştırma, inceleme ve deneylerde görev almak.
- Lisans ve lisansüstü düzeyde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine destek olmak.
- Sınavlara ilişkin yoklama, tutanak, evrak ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Kendi lisansüstü eğitimini mevzuata uygun biçimde sürdürmek ve tamamlamak.
- Akademik faaliyetlerde etik ilkelere ve akademik dürüstlük kurallarına uygun hareket etmek.
- Bölüm, fakülte ve üniversite bünyesinde oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma gruplarına destek vermek.
- Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından verilen akademik ve idari nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

11. 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 İzin ve Mazeret İzni 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.

11. Bölüm Sekreteri

- Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, amirlerin talimatları doğrultusunda ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- Bölüm Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, toplantı duyurularını yapmak; alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ile yurt dışına çıkış belgelerini hazırlamak.
- Her yarıyıl başında ders veren öğretim elemanlarının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak; bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek 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 hazırlamak; ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek.

- Sınav notları ve sınav evraklarını ders sorumlularından teslim almak; mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve arşivlenmek üzere Dekanlığa iletmek.
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından üç nüsha halinde imzalı olarak imza karşılığında 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 birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek; yazıları ilgili dosyalarda saklamak.
- Lisans diploması mutabakat işlemlerini yürütmek.
- Bölüm dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ve otomasyon sistemlerine ilişkin idari işlemlerde Bölüm Başkanlığına destek vermek.
- Başarı istatistiklerini düzenlemek ve talep edilmesi hâlinde ilgili birimlere sunmak.
- Amirler tarafından verilen, görev alanıyla ilgili benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Akademik ve idari personelin maaş, yolluk, ek ders, fazla mesai ve sınav ücretlerine ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Doğrudan temin ve tek kaynak alımlarına ilişkin işlemleri, harcama yetkilisinin onayı doğrultusunda yürütmek.
- Fakültenin taşınır mal işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Elektrik, su ve telefon giderlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerine ilişkin belgeleri düzenlemek.
- SGK primlerine ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personele verilen demirbaş eşyaların zimmet işlemlerini ve evraklarını düzenlemek.
- Amirler tarafından verilen, görev alanıyla ilgili benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	M. Fatih KANTER	Prof. Dr. / Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Mustafa AVCI	Fakülte Sekreteri
Mutemet	Faruk ORAK	Mutemet
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yunus CAN	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mustafa AVCI	Fakülte Sekreteri

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	1	-
Sınıf	4	5	6	-	-	-
Bilgisayar Lab.		-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	4	5	6	-	1	-

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 1	Adet
Kantin Alanı:	: 250	m ²
Çay Salonu	: -	Adet
Kafeterya Alanı:	: -	m ²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

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

* Sayı olarak belirtilecektir.

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	: -	Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı	: -	m ²

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : - Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : - m²

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	63	1.086,92	75
Seminer Odası	-	-	-
Toplam	63	1.086,92	75

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	215,35	4
Servis	1	12	1
Toplam	5	227,35	5

1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : 1 Adet
Ambar Alanı : 15 m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 20 m²

1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : - Adet
Atölye Alanı : - m²

2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1-Yazılımlar :

2.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 85 Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 55 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 (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	16	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	2	-
Faks	-	-	--
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	18	-	-
Televizyonlar	2	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	4	65	-

3- İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜNVAN	2025
Profesör	11
Doçent	12
Doktor Öğretim Üyesi	34
Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	16
TOPLAM	75

3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi	Suriye	Doğu Dilleri Ve Edebiyatları Bölümü	1
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Toplam			1

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			
Toplam			

3.4-Başka Üniversitelerden, Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Sanatçı Öğr. Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

3.6-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2025	5	-	-	-	-	-	5

3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	4	
Yüzde			% 20	% 80	

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	2			1	1	1
Yüzde	% 40			% 20	% 20	% 20

3.9-İşçiler :

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	Toplam
Sürekli İşçiler	4
Hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler	-
Vizesiz işçiler	-
Toplam	4

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

Ödül Türü	
Bilim Ödülü	
Bilimde Hizmet Ödülü	
Bilimde Teşvik Ödülü	3
Sanat Ödülü	
Sanatta Hizmet Ödülü	
Sanatta Teşvik Ödülü	
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	
Toplam	3

2-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		4
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	27		27
Konferans	10		10
Panel	2		2
Seminer	1		1
Açık Oturum	1		1
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi	4		4
Eğitim Semineri			
Çalıştay	2		2

6.3-Öğrenciler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	DÜZENLENMESİNE KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		10	10
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			5
Eğitim Semineri			

Yayınlarla İlgili Faaliyetler**6.4-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

YAYIN TÜRÜ	TOPLAM 2025 Yılı
Uluslararası Makale	53
Ulusal Makale	11
Uluslararası Bildiri	27
Ulusal Bildiri	7
Kitap	20

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
19	9	20	59

6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2025 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
11	13	11

6.7- 2025 Yılı WOS'da İndekslenen İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
2	6	3	11

6.8- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
Universided de muraic	Ispanya	Erasmus ikili antlaşma	1
University of Ladz	polanya		1
Universite di faggia	Italya		1
Eötvös lorand university	Macaristan		1

Projelerle İlgili Faaliyetler**6.9- Proje Sayıları**

PROJE SAYILARI	
PROJE ADI <i>(Destekleyen Kurum/Kuruluş İle Belirtilecek)</i>	YÜRÜTÜLEN PROJE
Deprem Sonrasında Baba Katılımının İyileştirilmesi: Hatay ve Kahramanmaraş Örneği (Doç. Dr. M. Fatih Güloğlu-Yürütücü)	TÜBİTAK 1001
Osmanlı Basınında Kadına Yönelik Şiddetin Analizi (1869-1923) (Prof. Dr. M. Fatih KANTER-Yürütücü)	TÜBİTAK 3005
TOPLAM	2

6.10- Alınan Patent Sayıları

--	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Üniversitemizin ve Fakültemizin genç ve dinamik olması,
- Yeni kurulan üniversitelerle kıyaslandığında çok sayıda öğrencisinin olması,
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması, yeterli araştırma görevlimizin olması,
- Fakültemizin merkez kampüste yer alması,
- Fakültemizde 6 Anabilim Dalında aktif yüksek lisans ve 1 Anabilim Dalında doktora programlarının bulunması.

B-Zayıflıklar

Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.

C-Değerlendirme

Fakültemizde Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Coğrafya, Felsefe, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Psikoloji ve Sosyoloji Bölümleri olmak üzere sekiz bölüm bulunmaktadır.

Fakültemizde lisans düzeyinde 1876, lisans üstü düzeyinde 803 kayıtlı öğrencimiz bulunmaktadır. Fakültemizin öğrenci sayısını artırmak için ilimiz başta olmak üzere liselerde öğrenim gören üniversite adaylarına yönelik fakültemizi tanıtıcı çalışmalarımız devam edecektir.

Fakültemizi nitelik ve nicelik olarak bölgenin en güçlü fakültelerinden biri haline getirmeyi hedeflemekteyiz. Coğrafya, Felsefe, Arap Dili ve Edebiyatı, Tarih, Sosyoloji ve Türk Dili Edebiyatı Anabilim Dallarında aktif olan tezli yüksek lisans ve Tarih Anabilim Dalı doktora programı sayesinde eğitim hayatına nitelikli eleman kazandırma hedefindeyiz. Lisansüstü programlarımızın aktif olması fakültemizin önemini artırmakta ve hedeflerine bir adım daha yaklaştırmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde öğretim üyesi sayısının artırılmasıyla eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha nitelikli hale geleceği, akademik çalışmalara ayrılan zamanın daha verimli kullanılacağı,

Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının artırılmasıyla da Avrupa'dan bize gelebilecek öğrencilerin nitelik ve niceliğinin artacağı düşünülmektedir.

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 / ../02/2026)

Prof. Dr. M. Fatih KANTER
Dekan