



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**2026 YILI
AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz bünyesinde devam eden eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında örgün olarak verilen bazı derslerin uzaktan eğitim yöntemiyle verilebilmesi için gerekli akademik ve teknik hizmetler Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğünce gerçekleştirilmektedir.

Öncelikli olarak ortak ve zorunlu derslerden olan Türk Dili ile Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersleri 2015-2016 Akademik Yılından itibaren uzaktan eğitimle verilmektedir.

Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatlarına göre, örgün öğretim programlarındaki derslerin en fazla % 30'u bu yöntemle uzaktan verilebilmektedir. UZEK Mobil uygulamasıyla zaman ve mekândan bağımsız olarak, öğrencilerimiz ders materyallerine 7 gün 24 saat erişim sağlayabilirler.

Ayrıca Müzik ve Beden Eğitimi dersleri Üniversitemiz öğrencilerine Koordinatörlüğümüz bünyesinde örgün olarak verilmektedir.

Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörü

Prof. Dr. Muazzez HARUNOĞULLARI

İmza

I-GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Sahip olduğu imkanlarla ileri düzeyde eğitim öğretim seviyesini üst seviyelere çıkarabilecek, yenilikçi düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, araştırmacı, sosyal, bilimsel, tarihsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen bireyler yetiştirmekir.

Misyonumuz

Toplumun gereksinimine ihtiyaç duyduğu, idealist, üst seviyede yeterliliklere sahip insan gücünü ülkemize kazandırmak. Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen dünya koşullarında topluma örnek olabilecek, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi, özgün bilgi üreten ve bilgi paylaşarak toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunan bireyler yetiştirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

KOORDİNATÖR

- Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulacak yazıların incelenmesi
- Bölümlerin çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
- Personelin takip edilmesi
- Koordinatörlükten çıkan her türlü yazışmaların kontrolü

KOORDİNATÖR SEKRETERİ:

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve ilgili mevzuat gereğince belirlenen amaçlar, ilkeler ve talimatlar doğrultusunda Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sistemli, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi.

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölüm Başkanı bölümün her düzeyinde 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 ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- İlgili bölüm 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:

- Yetkili öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek,
- Kendi uzmanlık alanlarında ders vermek

YAZI İŞLERİ:

- Koordinatörlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Koordinatörün talimatı doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Evrakları gideceği kurum ve şahıslara ona tasnif etmek (şehir içi-şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.),
- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- Koordinatörlüğe gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
- APS, kargo vb. Özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına ona dosya tutmak,
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Günlü ve ivedi yazıları takip etmek,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Duyurular ile ilgili çalışmaları yapmak
- Yıllık izin ve mazeret izin belgelerini hazırlamak
- Koordinatörün talimatı doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Koordinatöre ve Koordinatör Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Bölüm Başkanlarının talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
 - Akademik görev belgeleri ve yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak,
 - Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Koordinatörlüğe bildirmek,
 - Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile Koordinatörlüğe bildirmek,
 - Koordinatörlüğe ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yazıları ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
 - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak olarak kayıtlara işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
 - Toplantı duyurularını yapmak,
 - Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
 - Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- **İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar:**
- Koordinatörlükte Koordinatör Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve onar görevliler çalıştırılır. Koordinatörlüğümüzde bu işlerin hepsini yapan bir personel bulunmaktadır. Bunlar arasındaki iş bölümü Koordinatörün onayından onar uygulanmak üzere ilgili Koordinatör Sekreterince yapılır.
 - Koordinatör Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:

- Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü Birimimiz Rektörlüğe bağlı olması nedeniyle mali işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülmektedir. Harcama yetkilisi Dr. Öğr. Üyesi Ebru KÜLEKÇİ AKYAVUZ’a ait olup 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir.
- Bilgisayar İşletmeni Nuray KAYA EYİĞÜN Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Nuray KAYA EYİĞÜN’dür.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Muazzez Harunoğulları	Prof. Dr. Koordinatör
Gerçekleştirme Görevlisi	Nuray Kaya Eyigün	Şef
Mutemet	Zeynep DİKİCİ	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Nuray Kaya Eyigün	Şef
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Nuray Kaya Eyigün	Şef

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasites i 0–50	Kapasites i 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-					
Sınıf	-					
Bilgisayar Lab.	-					
Diğer Lab.	-					
Uzek Sınıfı (Ders Anlatım Odası)	-					
Toplam	-					

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : Adet
Kantin Alanı : m²
Çay Salonu : Adet
Kafeterya Alanı: : m²

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.	-					
Konferans Sal.	-					
Toplam	-					

1.2.3.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : m²

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	4	(15,12+15,95+29,68+31,27+14,84)m ²	6
Seminer Odası			
Uzek Sınıfı			
Toplam	4	(106,87 m ²)	6

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	1	(14,84m ²)	1
Servis			
Toplam	1	(14,84m ²)	1

1.4-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : Adet

Ambar Alanı : m²

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 8 m²

1.6-Atölyeler

Atölye Sayısı : Adet

Atölye Alan : m²

2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1-Yazılımlar :

- 1)Windows XP Professional /Windows XP Home Edition, Windows 7 Professional
- 2)Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Office 2003

2.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 08Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 0 Adet

2.3- Kütüphane Kaynakları :

Kitap Sayısı: 0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	---		
Slayt makinesi	---		
Tepegöz	---		
Episkop	---		
Optik Okuyucu	---		
Baskı makinesi	---		
Fotokopi makinesi	----		
Faks	----		
Fotoğraf makinesi	---		
Kameralar	---		
Televizyonlar	----		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri	---		
Mikroskoplar	----		
DVD ler	----		
Yazıcı	06		

3- İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ÜNVAN	2026
Profesör	1
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	4
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	6

3.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-		
Doçent	-		
Doktor Öğretim Üyesi	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Toplam	-		

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
2026	1						1

3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde				%100	% 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		
Yüzde				% 100		

3.9-İşçiler :

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

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

Ödül Türü	2026
Bilim Ödülü	----
Bilimde Hizmet Ödülü	---
Bilimde Teşvik Ödülü	---
Sanat Ödülü	---
Sanatta Hizmet Ödülü	---
Sanatta Teşvik Ödülü	---
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	---
Toplam	---

5-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri						Genel Sekreterliğin Bütçesi
02- Sos. Gv. Kur. D. Prim. Giderleri						Genel Sekreterliğin Bütçesi
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri						Genel Sekreterliğin Bütçesi
05- Cari Transferler						-
06- Sermaye Giderleri						-
Toplam						

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			2
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	1
Uluslararası Bildiri	---
Ulusal Bildiri	2
Kitap	---

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	Hakemli ği Yapılan Dergi Sayısı
		---	---

6.6- WOS'da İndekslenmeyen 2019 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

6.7- 2018 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

PROJE SAYILARI	
PROJE ADI <i>(Destekleyen Kurum/Kuruluş İle Belirtilecek)</i>	YÜRÜTÜLEN PROJE

TOPLAM	---

6.10- Alınan Patent Sayıları

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