



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**2025 YILI**

**AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2026**

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İletişim Fakültesi, Cumhurbaşkanlığı 4 Ağustos 2023 tarih ve 32269 sayılı Resmi Gazete Kararı ile kurulmuştur. Fakültemiz bünyesinde Yeni Medya ve İletişim Bölümü bulunmasına karşın henüz öğrencisi bulunmamaktadır. Fakültemizde, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda, çağdaş düzeyde bilimsel ve özgür düşünce ile araştırma yeteneğine sahip sağduyulu, milli duyguları gelişmiş, dünya ve ülke gerçeklerine duyarlı ve bilinçli, toplumun teknolojik, ekonomik, politik, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm üretecek yeterliliklere sahip insan kaynağı yetiştirmek temel hedeftir.

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 2025 yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU  
Dekan V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **TARİHÇE**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İletişim Fakültesi, Cumhurbaşkanlığı 4 Ağustos 2023 tarih ve 32269 sayılı Resmi Gazete Kararı ile kurulmuştur. Fakültemize ait fiziki binası olmayıp, geçici olarak Mühendislik Mimarlık Fakültesi B Blok 3. katta çalışmalarımız devam vermektedir.

### **TANITIM**

Fakültemiz, bünyesinde 1 Profesör (Dekan V.) ve 2 İdari Personel tarafından hizmet verilmektedir.

Fakültemizin öncelikli hedefi, bölgemizin eğitim gereksinimini dikkate alarak, Yeni Medya ve İletişim bölümü ile 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.

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

### **A-Vizyon ve Misyon**

#### **Vizyonumuz**

Üretimi ve rekabet gücünü artırmaya yönelik ülke ihtiyaçlarını ön planda tutma, ülkemizin yurt dışındaki saygınlığına katkıda bulunacak nitelikte özgün bilimsel araştırmalar yapma, inovasyon kültürünü geliştirerek, ezberleten değil düşündüren, sorgulayan, araştıran ve özümseten ileri düzeyde bir eğitim verme, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile aktif katılım ve kalıcı işbirliğine dayalı öncü projeler geliştirme ve birlikte yeni çözümler üretme, üniversite-toplum etkileşimini sağlayacak bir yapıyı geliştirme.

#### **Misyonumuz**

Yenilikçi bir eğitim anlayışı ile girişimci, sorumluluk sahibi, yüksek ahlaki değerlere sahip, düşünen, sorgulayan, küresel çapta bilgi üreten, özgürlükçü, ilkel, değişimin öncüsü, liderlik özellikleri ile donatılmış bireyleri bilim dünyası ve iletişim sektörüne kazandırma; öğrencilerini, öğretim elemanlarını, araştırmacılarını, mezunlarını ve paydaş kurum ve bireyleri toplumun ihtiyaçlarını karşılamak ve ideallerini gerçekleştirmek üzere harekete geçirme.

## **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,

### **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İletişim 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:**

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak

### **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:**

- Fakülte Kurulu'nun 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.

## **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,
  - 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,
  - 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,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Öğrenci dilekçelerini almak,

### **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. Şahin AHMETOĞLU'na ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir.
- Fakülte Sekreteri İbrahim Halil AKBAŞ Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Memur Mahmut KARAMEMİŞ'tir.

## MALİ YETKİLİLER

| MALİ GÖREVİ               | ADI SOYADI          | UNVANI / İDARİ GÖREVİ |
|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| Harcama Yetkilisi         | Şahin AHMETOĞLU     | Prof. Dr. / Dekan V.  |
| Gerçekleştirme Görevlisi  | İbrahim Halil AKBAŞ | Fakülte Sekreteri     |
| Mutemet                   | Faruk ORAK          | Şef                   |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi   | Mahmut KARAMEMİŞ    | Memur                 |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | İbrahim Halil AKBAŞ | Fakülte Sekreteri     |

### 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          |                    |                     |                      |                       |                       |                         |



### 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 | 1             | 32                      | 1               |
| Seminer Odası |               |                         |                 |
| Toplam        | 1             | 32                      | 1               |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|----------------------------|-----------------|
| Çalışma Odası | 1                | 15                         | 1               |
| Servis        |                  |                            |                 |
| Toplam        | 1                | 15                         | 1               |

#### 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- BILGI VE TEKNOLOJIK KAYNAKLAR**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>2.1-Yazılımlar</b>    | <b>:</b> |
| <b>2.2-Bilgisayarlar</b> | <b>:</b> |

**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            | 2                      |                         |                            |

## 3- İNSAN KAYNAKLARI

### 3.1-Akademik Personel

| AKADEMİK PERSONEL SAYISI |      |
|--------------------------|------|
| ÜNVAN                    | 2025 |
| Profesör                 |      |
| Doçent                   |      |
| Doktor Öğretim Üyesi     |      |
| Öğretim Görevlisi        |      |
| Araştırma Görevlisi      |      |
| <b>TOPLAM</b>            |      |

### 3.5-Sözleşmeli Akademik Personel

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

### 3.6-İdari Personel :

| YILLAR | GİH | SHS | THS | AHS | DHS | YHS | TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| 2025   | 2   |     |     |     |     |     | 2      |

### 3.7- İdari Personelin Eğitim Durumu :

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
|-------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| Kişi Sayısı |            | 1    |           | 1      |               |
| Yüzde       |            | %50  |           | %50    |               |

### 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         |            |

## 4- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

| 2025 YILI HAZİNE YARDIMI              |                     |                     |                               |                   |                  |          |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|----------|
| HAZİNE YARDIMI                        | Bütçe Ödeneği       | Serbest Ödenek (b)  | Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b | Kesin Harcama(a)  | Kalan Ödenek     | Açıklama |
| 01- Personel Giderleri                | 871.000,00          | 871.000,00          | %98                           | 851.546,67        | 19.453,33        |          |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 139.000,00          | 139.000,00          | %97                           | 135.535,28        | 3.464,72         |          |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      | 7.000,00            | 7.000,00            | 0                             | 0,00              | 7.000,00         |          |
| 05- Cari Transferler                  |                     |                     |                               |                   |                  |          |
| 06- Sermaye Giderleri                 |                     |                     |                               |                   |                  |          |
| <b>Toplam</b>                         | <b>1.017.000,00</b> | <b>1.017.000,00</b> |                               | <b>987.081,95</b> | <b>29.918,05</b> |          |

## 5- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

| Yıllar | Uluslararası (A) |    |    |    | Ulusal (B) |    |    |    | Toplam |
|--------|------------------|----|----|----|------------|----|----|----|--------|
|        | A1               | A2 | A3 | A4 | B1         | B2 | B3 | B4 |        |
| 2025   |                  |    |    |    |            |    |    |    |        |

### 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 |
|--------|----|----|----|----|--------|
| 2025   |    |    |    |    |        |

**C1:** AB Destekli Proje

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

**C3:** TÜBİTAK Destekli Proje

**C4:** BAP Destekli Proje