



2018 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

ÖNSÖZ

Günümüz dünyasında hızla artan her alandaki yarış ile Teknolojideki baş döndürücü gelişmeler, bilişim ve iletişim teknolojilerinde birimlerin sistemlerini yeniden değerlendirmelerini ve gelişmeler ışığında yapılandırmalarını beraberinde getirmiştir. Bu bağlamda toplumun daha nitelikli hizmet beklentisi, yükseköğretim kurumlarının dolayısıyla Fakültemizin eğitim, öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerinde sistematik ve stratejik yaklaşımları zorunlu hale getirmiştir.

Artık günümüzde ezbere dayalı öğrenmenin yerini anlamlı öğrenme almaktadır. Anlamlı öğrenmenin temel kazanımları, yeni bilginin uzun süre hafızada tutulması, istenildiğinde geri çağrılabilmesi, sonraki öğrenmeyi kolaylaştırması ve alışılmışın dışındaki problemleri çözerken bilginin mantıksal yargılama süreçlerinde kullanılabilmesini sağlama kabiliyetidir. Geleceğin planlanmasında ve faaliyetlerinde kalitenin artırılmasına rehberlik edecek stratejik plan; amaç konulması, bu amaçlara ulaşacak yol haritasının çizilmesi, görevlerin yürütülmesi, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde yeniden gözden geçirilmesini içeren bir süreçtir. Stratejik planlamanın dinamik olduğu ve geleceği yönlendirdiği dikkate alındığında; düzenli olarak gözden geçirilecek, değişen şartlara göre uyarlanacak ve eksiklikleri giderilecektir. Uygulama Dekanlıkça desteklenecek, denetlenecek ve etkin bir şekilde izlenecektir.

Prof. Dr. Melik BÜLBÜL
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsan odaklı ve bilimsel yaklaşımla eğitim alanında bilgi üretmek, bölgesel ve ulusal eğitim sorunlarının çözümüne katkı sağlamak, yeni nesilleri yetiştirecek eğitimciler yetiştirmektir.

Vizyon

Öğrenme kültürüne sahip uluslararası standartları yakalamış eğitim ve araştırma kurumu haline gelmek.

Temel ilke ve değerlerimiz:

- ☐ İnsan
- ☐ Bilimsellik
- ☐ Milli değerler
- ☐ Adalet ve eşitlik
- ☐ Kalite
- ☐ Toplumsal fayda
- ☐ Öğrenme kültürü
- ☐ Takım çalışması
- ☐ Katılımcı Yönetim

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanı

Görevleri:

- a. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- c. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- d. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- e. 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- f. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

Dekan

Yardımları

Görevleri:

- a. Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri takip etmek

- b. Sosyal faaliyetleri (spor, gezi) yürütmek.
- c. Gerekli yazışmalara görüş bildirmek.
- d. Tören ve kutlamalar için organizasyonu sağlamak.
- e. Dekanın yokluğunda yerine vekalet etmek.

Fakülte Sekreteri

Görevleri:

- a. Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- b. Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
- d. Fakültenin alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- e. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç - gereçlerin zamanında ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- f. Fakülte bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- g. Fakültenin bina ve tesisatı ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- h. Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
- i. İdari personelden suç işleyenler hakkında disiplin soruşturması açmak ve gerekli tahkikatın yapılması için Dekana teklifte bulunmak.
- j. Akademik ve İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- k. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurullarına (oy hakkı olmaksızın) Raportör olarak katılmak.
- l. Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek.
- m. Dekanın verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

Bölüm Başkanı

Görevleri:

- a. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
- b. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Fakülte tarafından hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Dekanlığa sunmak.
- c. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- d. Fakülte ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- e. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- f. Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif Faaliyetlerin Fakülte ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- g. Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Fakülte ile uyum içinde çalışmak.
- h. Fakülte ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak.
- i. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Fakülte ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
- j. Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlığa rapor sunmak.
- k. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
- l. Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve İşbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- m. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
- n. Fakülte tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

Bölüm Sekreterlikleri

Görevleri:

- a. Yarıyıl başlarında hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- b. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- c. Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek.
- d. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile fotokopi ve sınav sorularının baskı hizmetini sağlamak.
- e. Fakülte öğrenci ilan panolarında bölüm ile ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- f. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- g. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- h. Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- i. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak.
- j. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- k. Toplantı duyurularını yapmak.
- l. Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- m. Öğrencilerin Yükseköğretim Kredi Yurtlar Kurumu öğrenim kredisi ve burs senetlerini ile ilgili duyuruları ilan etmek.
- n. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili dilekçelerini kabul etmek, üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- o. Temizlik işlerini kontrol etmek.
- p. Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Sorumlusu (Tahakkuk)

Görevleri:

- a. Her yıl bir sonraki yılın bütçe taslağını hazırlayarak yönetim kuruluna hazır hale getirmek.

- b.** Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma gibi ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- c.** Mali İşlerle ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- d.** İlgili kanun, yönetmelik, tebliğe ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- e.** Personelinin maaş, sosyal yardım ödemeleri, ek ders, yolluklar ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- f.** Yapılan işlemleri, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin bilgisi dahilinde yapmak.
- g.** Yapılan işlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek.
- h.** Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yapmak.

Personel İşleri Sorumlusu

Görevleri:

- a.** Fakülte de görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.
- b.** Fakülte de görev yapan akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak.
- c.** Akademik ve idari personelin kanunlara göre atama, terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak.
- d.** Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak, izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek.
- e.** Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak.
- f.** Personel kimlik kartlarını ile ilgili Personel Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak.
- g.** Fakültemize alınacak Akademik personel müracaat dosyalarını almak, sınav tutanaklarını sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- h.** Akademik personelin görev sürelerinin uzatma işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.
- i.** Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak.
- j.** Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- k.** Aylık Memur Devam İzlenimi dosyasını hazırlamak ve takibini yapmak.
- l.** Akademik ve idari personeli özlük hakları ile ilgili gerektiğinde bilgilendirmek.
- m.** Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
- n.** Amirlerin vereceği yazılı ve sözlü diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Görevleri:

- a.** Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b.** Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- c. Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.
- d. Tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmek.
- e. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- f. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- g. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.
- h. Amirlerin vereceği yazılı ve sözlü diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

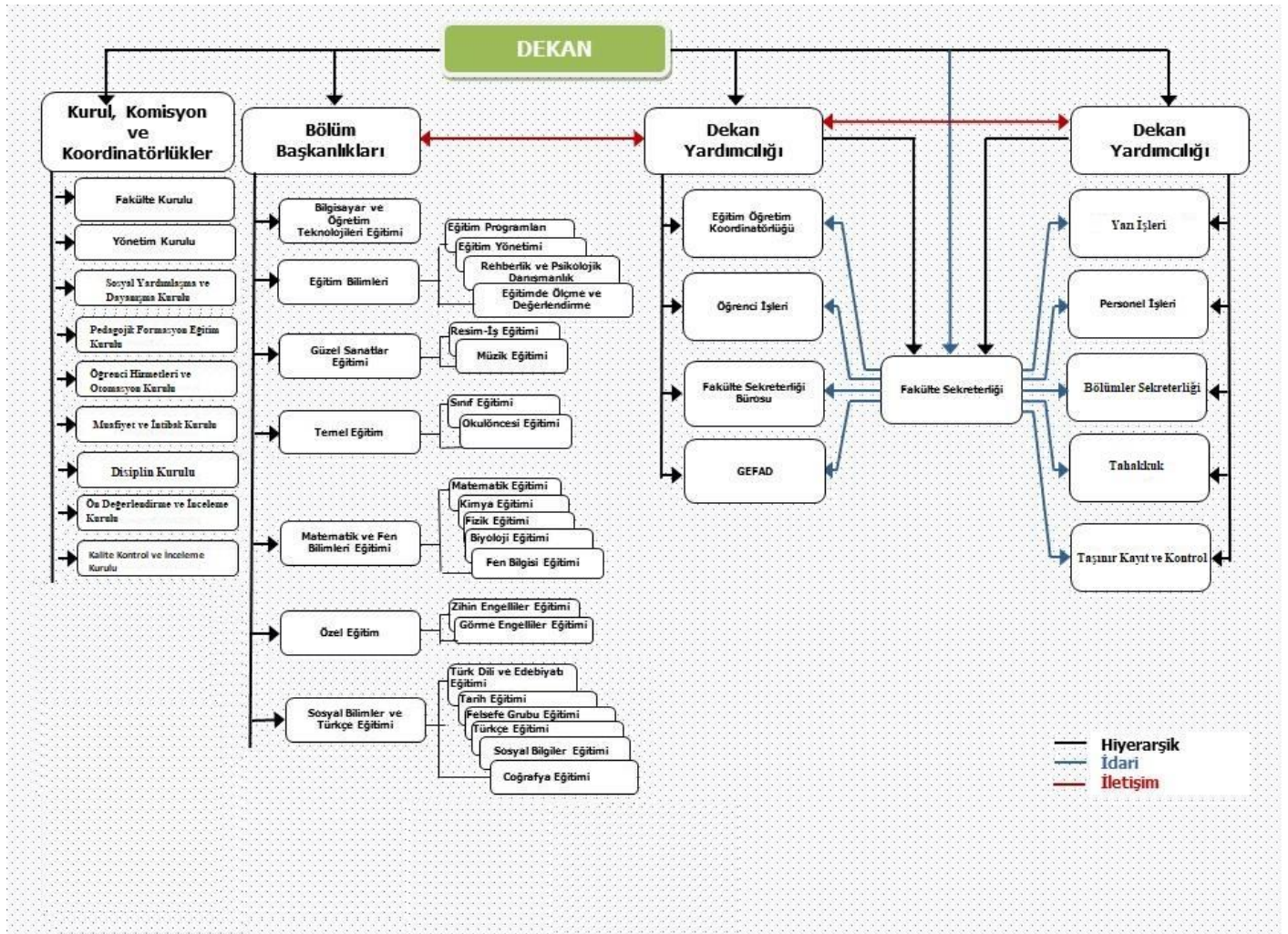
Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi					3			3
Sınıf		18	21	1				40
Atölye			5					5
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları							
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Bilgisayar Laboratuvarı	3	2					5
TOPLAM		21	28	1	3			53

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	2	1				
Seminer Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam	2	1				

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2018 (Adet)
Sunucular	
Masaüstü Bilgisayar	342
Dizüstü Bilgisayar	68
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	57
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Yazıcı	22
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	6
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	3
Kameralar	7
Televizyonlar	24
Tarayıcılar	2
Akıllı Tahta	3
Diğer	
TOPLAM	536

3.3. Taşıtlar-İş Makinaları

Taşıtın Cinsi	Adet
Otomobil	
Minibüs	
Otobüs	
Pikap	
İtfaiye	
Zemin Süpürme Aracı	7
Traktör	

İş Makinesi	7
Toplam	14

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	3	3	6
Doçent	7	10	17
Dr. Öğr. Üyesi	36	10	46
Öğretim Görevlisi	13	14	27
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	24	17	41
Uzman			
TOPLAM	83	54	137

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	-	-	4	-	1	5
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	1	1	7	3	3	15
Eğitim Bilimleri Bölümü	-	2	4	1	4	11

Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	1	-	2	4	4	11
Temel Eğitim Bölümü	-	2	6	2	7	17
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	1	2	10	3	5	21
Özel Eğitim Bölümü	-	-	1	-	-	1
Toplam	3	7	36	13	24	83

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Fakülte/MYO/YO	Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam
Öğr. Gör	Eğitim Fakültesi	Müzik Eğitimi ABD	Azerbaycan	1
Öğr. Gör	Eğitim Fakültesi	Müzik Eğitimi ABD	Azerbaycan	1
TOPLAM				2

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör										1		2	3
Doçent								1	2	3		1	7
Toplam Kişi Sayısı								2	2	4		3	10
Yüzde (%)								2	10	4		3	19

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör										1		2	3
Doçent								1	2	3		1	7
Toplam Kişi Sayısı								1	2	4		3	10
Yüzde (%)								10	20	40		30	100

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	8	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıf		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam	8	8

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM

Kişi Sayısı	1	1	2	4		8
Yüzde (%)	12,5	12,5	25	50		100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı				2	2	2				2			8
Yüzde (%)				25	25	25				25			100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı				1	2	2				1		2	8
Yüzde (%)				12,5	25	25				12,5		25	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	111	58	169				111	58	169
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	293	328	621				293	328	621

Eğitim Bilimleri Bölümü	138	141	279				138	141	279
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	198	148	356				198	148	356
Temel Eğitim Bölümü	317	436	753	37	68	105	354	504	858
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	207	253	460				207	253	460
Toplam	1276	1368	2644	37	68	105			2749

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Okulları

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Eğitim Bilimleri Bölümü	3	5	8
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Temel Eğitim Bölümü	6	6	12
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	2	7	9
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	3	8	11
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	2	6	8
TOPLAM		16	32	48

5.2-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.3-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2018 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim anlayışı dünyadaki yeni gelişmeler ışığında değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları önem kazanmıştır. Bu hedefle, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak çıkarılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir. İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon,

yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade eden bir yönetim modelidir. İç kontrol; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını hedeflemektedir. Üniversitemizde iç kontrol çalışmaları sadece finansal işlemler, raporlama, el kitapları ve talimat metinlerinden oluşan, bürokratik işlemleri artıran bir süreç olarak algılanmamaktadır. Bizim için insan faktörü yani kurumumuzda yer alan her kademedeki bütün çalışanlarımız iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulamasından sorumludur. Üniversitemizde bu bilincin yerleşmesi, iç kontrol çalışmalarının sistematik bir kapsamda yürütülmesi ve bu çalışmaların sürekliliğinin sağlanması amacıyla tüm personelimize çok sayıda seminer ve eğitim düzenlemiştir. 2016 yılı itibarıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve İdari Risk Koordinatörlükleri belirlenmiştir. İç kontrol çalışmaları tüm birimlerin katılımıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1 : Eğitim-Öğretim Süreçlerinin İyileştirilmesi

Hedef 1 : Öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının tüm birimlerde devlet üniversiteleri ortalamasının altında olması

Hedef 2 : Nitelikli öğrenci sayısının artırılması

Hedef 3 : Lisansüstü çalışmaların niteliklerinin artırılması

Hedef 4 : Eğitim programlarının akreditasyonlarının sağlanması

Amaç 2 : Araştırma Kapasitesi ve İmkânlarını Geliştirmek, Araştırmayı Teşvik Etmek

Hedef 1 : Akademik kadronun araştırma alanında söz sahibi olmasını sağlamak

Hedef 2 : Araştırma altyapısının geliştirilmesi

Hedef 3 : SCI, SSCI, AHCI yayın sayısına göre Fakültemizin diğer üniversite ve fakülteler arasında ön sıralarda yer alması

Amaç 3: Paydaşlarla İlişkilerin Geliştirilmesi

Hedef 1 : Mezunlarla iletişimi sağlamaya yönelik çalışmaların yapılması

Hedef 2 : Kamu ve özel sektörle ilişkilerin geliştirilmesi

Hedef 3 : Paydaş memnuniyetlerinin artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz bünyesinde takip edilen temel politikaların ortak paydaşı şu üç ilke ile açıklanabilir:

1. Üniversite stratejik planı ile uyumlu olarak kurumsal verimliliğin ve etkinliğin artırılması,

2. Fakültemiz öğrencileri, öğretim elemanları ve idari personeline en iyi çalışma ortamının sunulması.
3. Fakültemiz ekonomik ve beşeri kaynaklarının sürekli geliştirilmesi ve bunların en etkin şekilde kullanılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-*Faaliyet ve Proje Bilgileri*

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Makale	277
Bildiri	321
Kitap	45

2- Performans Sonuçları Tablosu

Üniversitemiz 2018 Dönemi Stratejik Planı ve Performans Programı iptal edildiğinden bu bölüm doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

AİÇÜ içinde bir Eğitim Fakültesi olmak
Kaliteli öğretim elemanı
Kaliteli öğrenci
Teknolojik altyapı ve kullanımı
İngilizce öğretim
Öğrenci-öğretim elemanı-yönetim ilişkisi
Uluslararası yayın

B- Zayıflıklar

Öğretim elemanı sayısı
İdari personel niteliği ve sayısı
Mekan/fiziksel ortam
Sınırlı bütçe
Üniversitenin Eğitim Fakültesine bakışı
Topluma hizmet

C- Değerlendirme

AIÇÜ Eğitim Fakültesi nitelikli öğretmen yetiştirmek, eğitim alanında uluslararası standartlarda araştırma yapmak ve topluma eğitim hizmeti götürmek üzere 1992 yılında kurulmuş, Üniversitenin en yeni Fakültesidir. 2007 yılında kurulmuş, yurt içinde ve yurt dışında saygın bir yeri olan 12 yıllık bir üniversite içinde en genç ve en son olmanın getirdiği belli güçlükler vardır. Eğitim Fakültelerinin yeniden yapılanması sonucunda, bölümleri ile bugün AIÇÜ Eğitim Fakültesinde, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü (BÖTE), Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü, Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Bölümü, Temel Eğitim Bölümü, Özel Eğitim Bölümü, Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü, Eğitim Bilimleri Bölümü olmak üzere 7 Bölüm ve 11 lisans programı vardır. Bu programlarda 2018-2019 öğretim yılında yaklaşık 2800 öğretmen adayı lisans öğrencimiz öğrenim görmektedir. Tüm lisans programlarının temel amacı öğrencilerine düşünmeyi, araştırma yapmayı, araştırma sonuçlarını yorumlamayı, yaratıcı olmayı, problem çözmeyi ve öğrenmeyi öğretmek, öğrencileri ile etkili iletişim kurabilen, öğrencilerine zengin öğrenme ortamları hazırlayan, alanında yetkin, öğretim teknolojilerini kullanabilen ve üretebilen, takım çalışmasına yatkın, çevresindekilere model olan, alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri izleyebilen, kaynaklardan yararlanabilen, eğitim kalitesinin artırılmasında öncülük eden, Cumhuriyetin temel ilkelerini koruyan öğretmenler yetiştirmektir.

AIÇÜ Eğitim Fakültesinde Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile işbirliği içinde bulunan fakültemizde lisans üstü programlar yoluyla eğitim alanında temel ve uygulamalı bilimsel araştırmalar yapabilecek, eğitim politikalarının oluşturulmasında öncülük edecek, çalıştığı kurum ve kuruluşların gelişmesine katkıda bulunacak, girişimci, teknolojiyi en üst düzeyde kullanabilen, disiplinlerarası çalışmalar yürütebilen, araştırmacı, akademisyen ve uzmanlar yetiştirilmektedir.

AIÇÜ Eğitim Fakültesinde eğitim sorunlarının belirlendiği ve bu sorunların çözümüne ışık tutacak çeşitli araştırmalar yapılmaktadır.

Daha iyi eğitim için daha nitelikli öğretmenin gerekliliğinin ve öneminin bilincinde, AIÇÜ Eğitim Fakültesi 2017-2018 öğretim yılına kadar yaklaşık 700 öğretmen adayı mezun vermiştir.. Mezun ettiği değerli öğretmenleri ile ve yetiştirdiği uzman ve araştırmacıları ile AIÇÜ Eğitim Fakültesi eğitim sistemine katkıda bulunmaya devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütün bu hizmetler Fakültemizdeki sınırlı sayıda nitelikli öğretim elemanı ile sıkışık bir mekanda yürütülmektedir. 2018-2019 öğretim yılında Fakültemizde 3 profesör, 7 doçent, 36 yardımcı doçent, 13 öğretim görevlisi ve 24 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. Akademik ve İdari kadro sayımız üniversite öğrenci iş ve işleyiş oranlarına bakıldığında ortalamanın altında yer almakta olup, kadroların artırılması bu sıkıntımız bir derece azalabilecektir.

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.¹ Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 07.01.2018

Prof. Dr. Melik BÜLBÜL
Dekan
