

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

2019 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI 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	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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 arttırılmasına 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 Yardımcıları

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.** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.
- d.** Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e.** Taşınırların 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları 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

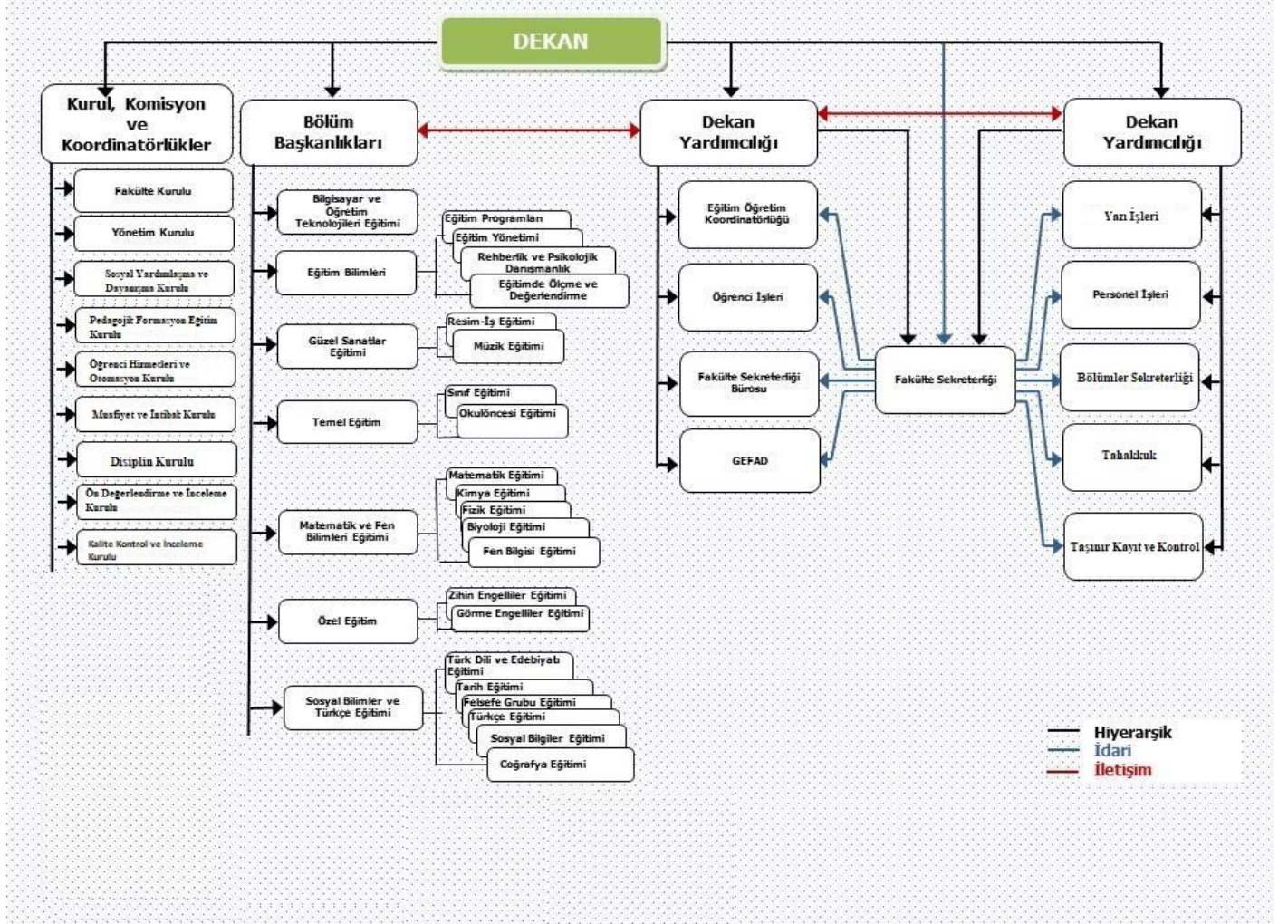
1.3. Sosyal Alanlar

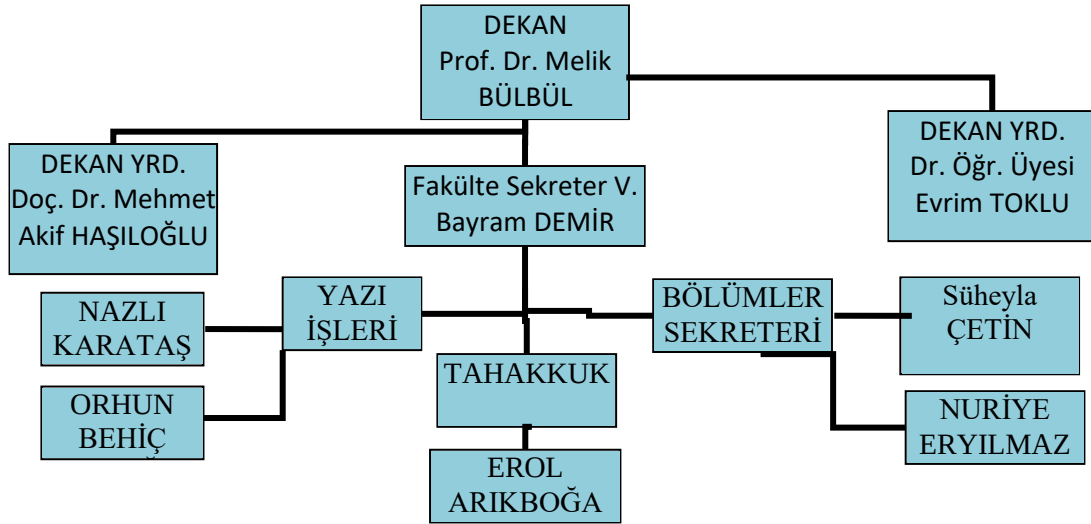
1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

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

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

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

2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

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				

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

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
Dr. Öğr. Üyesi			4	5	3	9	3	1	2	6	1	2	36
Öğr. Gör.					2		1	5		1	1	3	13
Arş. Gör.			4	4	2	3	1	5		4	1		24
Toplam Kişi Sayısı			8	9	7	12	5	12	4	15	3	8	83
Yüzde (%)			6,64	7,47	5,81	9,96	4,15	9,96	3,32	12,45	2,49	6,64	100

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

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
Dr. Öğr.			4	5	3	9	3	1	2	6	1	2	36

Üyesi													
Öğr. Gör.					2		1	5		1	1	3	13
Arş. Gör.			4	4	2	3	1	5		4	1		24
Toplam Kişi Sayısı			8	9	7	12	5	12	4	15	3	8	83
Yüzde (%)			6,64	7,47	5,81	9,96	4,15	9,96	3,32	12,45	2,49	6,64	100

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri	6	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıf		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	2	2
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	3	3		8
Yüzde (%)	%15	%15	%35	%35		8

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			1	2	2	1						2	8
Yüzde (%)			%12	%24	%24	%12						%24	8

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

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	3	1				1		2	8
Yüzde (%)				%12	%36	%12				%12		%24	8

(31.12.2019 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

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.	Kız	Erkek	
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	85	34	119						119
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	163	201	364						364
Eğitim Bilimleri Bölümü	130	144	274						274

Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	134	123	257						257
Temel Eğitim Bölümü	132	110	242						242
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	184	205	389						389

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Okulları

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü		2	8	10
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü		0	1	1
Eğitim Bilimleri Bölümü		3	4	7
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü		3	4	7
Temel Eğitim Bölümü		9	6	15
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü		2	7	9

(31.12.2019 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

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 2019 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

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi

Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Bu bölümde birimin, 2019-2023 Üniversitemiz Stratejik Planında sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. Performans göstergeleri tablolarında biriminizle ilgili tablodaki amaç ve hedef yazılacaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1	Hedef 1-
	Hedef 2-
Stratejik Amaç 2	Hedef 1 -
	Hedef 2-

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2019 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.669.000		123.301	11.545.699	11.782.192	%100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.163.000	56.145	13.328	1.205.767	1.261.430	%100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000	19.900		50.900	41.968	%82
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
GENEL TOPLAM							

(31.12.2019 verilerine göre Tüm birimler tarafından dolduracaktır)

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(31.12.2019 verilerine göre sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır)

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

(31.12.2019 verilerine göre bu tabloyu Tüm Birimler dolduracaktır. Not: Üniversitemiz tarafından düzenlenen faaliyetlere ilişkin veriler yazılacaktır.)

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

2- Performans Sonuçları Tablosu

Bu bölümde biriminizin 2019 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir.

2019 Hedef sütunundaki veriler 2019-2023 stratejik planına göre strateji geliştirme daire başkanlığı tarafından verilmiştir. Sorumlu birimler tablosuna göre tüm birimler ilgili oldukları tablolardaki 2019 gerçekleşme sütununu ve gerçekleşme oranı sütununu dolduracaklardır. Her bir veriye ait detaylı açıklama yapılacaktır.

C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-1			
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		
Amaç-1	Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek		
Hedef-1.1	Sektörel bazda bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi için yeni bölüm/program açmak		
Performans Hedefi-1	Sektörel bazda bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi için yeni bölüm/program açmak		
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Toplam bölüm sayısı	-	-
Açıklama: Fakültemiz bünyesinde 6 bölüm bulunmaktadır. Ancak, Özel Eğitim Bölümü, Zihinsel Engelliler ABD de öğrenci bulunmamaktadır. Ayrıca, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri ABD ile Fen Bilgisi Eğitimi ABD son üç yıldır öğrenci alamamaktadır.			
2	Toplam program sayısı	-	-
Açıklama: Fakültemizde mevcut program sayısı 11'dir. Ancak bu programlardan , Özel Eğitim Bölümü, Zihinsel Engelliler ABD de öğrencimiz bulunmamaktadır.			
3	Toplam yüksek lisans programı		
Açıklama:			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -2

İdare Adı		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Amaç-1		Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek	
Hedef-1.2		Akademisyen başına düşen bilimsel ulusal ve uluslararası yayın oranını (bilimsel yayın/akademisyen) yıllık %1 artırmak	
Performans Hedefi-2		Akademisyen başına düşen bilimsel ulusal ve uluslararası yayın oranını (bilimsel yayın/akademisyen) yıllık %1 artırmak	
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Akademisyen başına düşen bilimsel yayın oranı	1,23	1.23
2019 yılı itibari ile fakültemizde hizmet veren toplam 90 (ÖYP liler hariç) akademik personelimiz bulunmaktadır. Bu yıl içerisinde yayılan toplam yayın sayısının 111 olduğu dikkate alındığında personel başına düşen bilimsel yayın oranı 1,23'dir.			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-3			
İdare Adı		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Amaç-1		Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek	
Hedef-1.3		Üniversitenin tanıtımı için yılda azami 2 uluslararası, 6 ulusal bilimsel etkinlik yapmak/düzenlemek	
Performans Hedefi-3		Üniversitenin tanıtımı için yılda azami 2 uluslararası, 6 ulusal bilimsel etkinlik yapmak/düzenlemek	
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Ulusal bilimsel etkinlik sayısı	0	0
Açıklama: Birimimiz tarafından 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde hiçbir ulusal bilimsel etkinlik düzenlenmemiştir			
2	Uluslararası bilimsel etkinlik sayısı		
Açıklama: Birimimiz tarafından 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde hiçbir uluslararası bilimsel etkinlik düzenlenmemiştir.			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -4

İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
Amaç-1	Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek
Hedef-1.4	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, sportif ve mesleki danışmanlık hizmetlerini her yıl %8 artırmak
Performans Hedefi-4	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, sportif ve mesleki danışmanlık hizmetlerini her yıl %8 artırmak

Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısı	20	15

Açıklama: SOSYAL, KÜLTÜREL ve SPORİTİF FAALİYETLERİMİZ:

2019 eğitim öğretim yılı itibariyle sosyal kültürel ve sportif alanda ifa edilen çalışmalarımızın dökümü.

1-Fakültemiz Temel Eğitim Bölümü Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı tarafında yapılan Materyal Tasarım sergisi

2- International Day 2019 (Matematik Kulübü etkinliği)

3-Fakültemiz Güzel Sanatlar Bölümü Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı tarafında yapılan resim sergisi

4-Fakültemiz Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Dr. Öğr. Üyesi Murat Akarsu'nun sunumuyla "STEM Eğitim Yaklaşımı Nedir?" konulu konferans düzenlendi.

5-Fakültemiz 24 Kasım Öğretmen günü ile ilgili konferans düzenlendi.

6-Atölye çalışması ve Materyal Sunumu(Matematik Kulübü etkinliği)

7-Atölye çalışması-BİLSEM(Matematik Kulübü etkinliği)

8-Bubi Dağı tırmanışı (Matematik ve Dağcılık Kulübü etkinliği)

9-1.Sınıf Tanışma etkinliği (Matematik Kulübü etkinliği)

10-Geleneksel Oyunlar-Spor Faaliyetleri (Matematik Kulübü etkinliği)

11-BİLSEM ve Matematik Öğretmenliği Öğrencileri Buluşması ve Materyal Tasarlama

12- Yukarıda sıralanan etkilere ilave olarak Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü tarafından 9 farklı sosyal kültürel ve sportif çalışma yapılmıştır.

2	Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerden yararlanan öğrenci sayısı	1000	2417
----------	--	------	------

Açıklama: 2019 yılında yukarıda (PG 1.4.1) maddeler halinde sıralanan çeşitli sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere toplamda 2417 öğrenci katılmıştır.

3	Düzenlenen kariyer günleri sayısı	0	0
----------	-----------------------------------	---	---

Açıklama: 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde Fakültemizde Kariyer Günleri düzenlenmemiştir.

4	Kariyer günlerine katılan öğrenci sayısı	0	0
----------	--	---	---

Açıklama: 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde Fakültemizde Kariyer Günleri düzenlenmemiştir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-5			
İdare Adı	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		
Amaç-1	Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek		
Hedef-1.5	Ulusal-uluslararası işbirliği ve değişim programlarına katılımı her yıl %10 oranında artırmak		
Performans Hedefi-5	Ulusal-uluslararası işbirliği ve değişim programlarına katılımı her yıl %10 oranında artırmak		
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Ulusal işbirliği ve değişim programları ile gelen öğrenci sayısı	0	4
2019 yılının ilk altı ayında FARABİ ile fakültemize gelen 4 öğrenci vardır.			
2	Ulusal işbirliği ve değişim programları ile giden öğrenci sayısı	0	0
Açıklama: 2019 yılının ilk altı ayında Eğitim Fakültesinden giden bir öğrenci bulunmaktadır.			
3	Uluslararası işbirliği ve değişim programları ile gelen öğrenci sayısı	0	0
Açıklama: 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde uluslararası değişim programları ile fakültemize gelen herhangi bir öğrenci olmamıştır.			
4	Uluslararası işbirliği ve değişim programları ile giden öğrenci sayısı	0	15
Açıklama: 2019 yılının ilk altı ayı içerisinde uluslararası işbirliği ve değişim programları (ERASMUS) ile fakültemizden giden öğrenci sayısı 15'dir.			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -6			
İdare Adı		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Amaç-1		Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek	
Hedef-1.6		2019 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulacak teknik altyapı oluşturulması ve 2020 yılından itibaren Tezsiz Yüksek Lisans, Lisans tamamlama ve Sertifika programlarının açılmasının ve yürütülmesinin sağlanması	
Performans Hedefi-6		2019 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulacak teknik altyapı oluşturulması ve 2020 yılından itibaren Tezsiz Yüksek Lisans, Lisans tamamlama ve Sertifika programlarının açılmasının ve yürütülmesinin sağlanması	
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme
1	Açılan uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans program sayısı	0	0
Açıklama:			
2	Açılan uzaktan eğitim lisans tamamlama program sayısı	0	0
Açıklama:			
3	Açılan uzaktan eğitim sertifika program sayısı	0	0
Açıklama:			

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Bu değerlendirmede göstergelerin gerçekleşme durumu, sapmaları, bu sapmaların nedenleri açıklanmalıdır. Ayrıca bu bölümde iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

AIÇÜ 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
Türk Eğitim Sistemine katkı

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 8 Bölüm ve 11 lisans programı vardır. Bu programlarda

2019-2020 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 arttırılmasında öncülük eden, Cumhuriyetin temel ilkelerini koruyan öğretmenler yetiştirmektir.

AİÇÜ 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.

AİÇÜ 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, AİÇÜ Eğitim Fakültesi 2018-2019 öğretim yılına kadar yaklaşık 700 öğretmen adayı mezun vermiştir.. Mezun ettiği değerli öğretmenleri ile ve yetiştirdiği uzman ve araştırmacıları ile AİÇÜ Eğitim Fakültesi eğitim sistemine katkıda bulunmaya devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

Bütün bu hizmetler Fakültemizdeki sınırlı sayıda nitelikli öğretim elemanı ile sıkışık bir mekanda yürütülmektedir.

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. (07.01.2020)

Prof. Dr. Melik BÜLBÜL

Dekan