

2024 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	
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 çağırılabilmesi, 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. Önder ŞİMŞEK

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

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

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. 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 iletme.

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

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.

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.

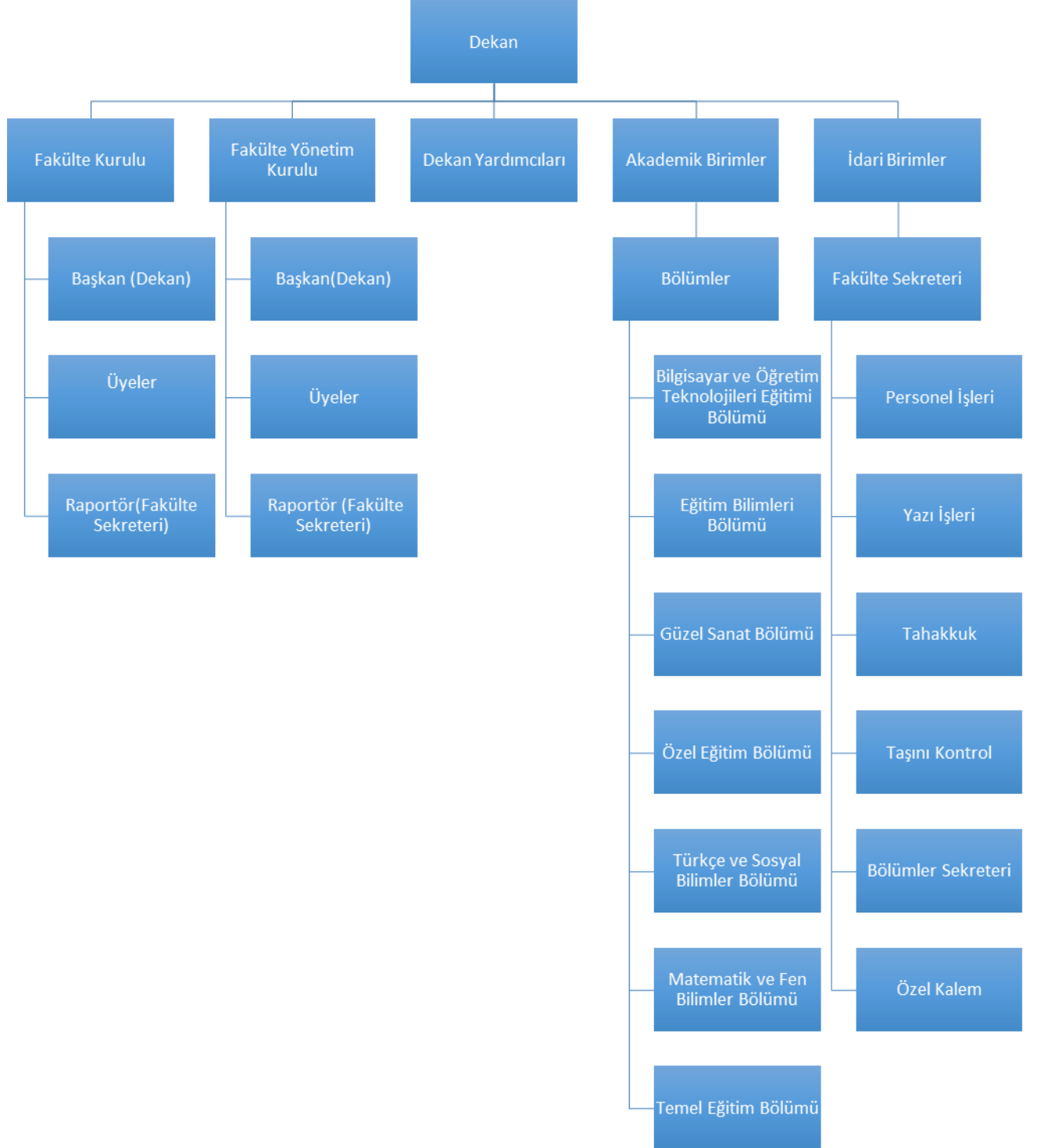
d. Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

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.



2- Örgüt Yapısı

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 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.) 2024 yılı içerisinde biriminiz yönetimi ile ilgili yeniliklere, birim kalitesinin artırılması için yapılanlara ve Üniversitemiz İç Kontrol Uyum eylem Planı kapsamında gerçekleştirdiğiniz iyileştirmelere yer verilecektir. Temelde yönetim ve iç kontrol sisteminizin bir değerlendirilmesinin yapılması istenmektedir İç kontrol sistemi başlığı altında hem yönetsel faaliyetlere ve idari denetimlere hem de mali süreçte periyodik ya da dönemsel olarak yapılmış olan iç ve dış denetimlere yer verilecektir.

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.)

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- Bölüm sayısı artırılması
	Hedef 2- Akademisyen yeterliliği sağlanması
Stratejik Amaç 2	Hedef 1 – Akademik yayın sayısı artırılması
	Hedef 2- Akademik sempozyum artırılması

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, Evrak Tarih ve Sayısı: 02.01.2024-E.90034 — 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.1.2.

Üniversite Taşınırları

<i>Taşınır Malzeme Listesi</i>				
			2023	2024
253.01	Tesisler Grubu	ADET	1	1
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	56	42
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	283	249
253 HESAP TOPLAMI:			340	292
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET		
254 HESAP* TOPLAMI:				
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	251	251
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	874	957
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	4050	4023
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET		
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET		
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET		
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	341	336
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	1107	1095
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET		
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	64	64
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	26	26
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET		
255 HESAP TOPLAMI:			6713	6756

1.3. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Derslik ve Laboratuvar Sayıları						
Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Amfi			3			
Sınıf	52					
Bilgisayar Laboratuvarları	5					
Diğer Laboratuvarlar	4					
Toplam	61		3			

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları						
	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	3					
Seminer Salonu						
Konferans Salonu		1				
Toplam	3	1				

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	
Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	320
Dizüstü Bilgisayar	51
Tablet	1
Projeksiyon	44
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	3
Kameralar	1
Televizyonlar	13
Yazıcılar	25
Tarayıcılar	1
Sabit Telefon	116
Mikroskoplar	15
Drone	-
Diğerleri	-

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2024 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	336					336
Basılı ve veri tabanında yer alan Abone olunan sürelî yayın sayısı						
Abone olunan veri tabanı sayısı						
Toplam	336					336

4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel	90	90	88	91	95
Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
İdari Personel	6	7	8	12	11
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)					
İşçi	9	9	9	9	10
TOPLAM	105	106	105	112	116

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	17		
Doçent	24		
Dr. Öğretim Üyesi	39		
Öğretim Görevlisi	4		
Araştırma Görevlisi	11		
TOPLAM	95		

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Okullara Dağılı

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı						
Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	17	24	39	4	11	95

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
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
TOPLAM				

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	4	2	9	16
Doçent							1		3	17	1	2	24
Dr. Öğretim Üyesi			1		1	1	3		13	16		5	40
Öğretim Görevlisi											1	3	4
Araştırma Görevlisi			4						3	3	1		11
TOPLAM			5		1	2	3		20	40	5	9	95

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	6	1	7	16
Doçent			1				1	3	1	13	2	3	24
Dr. Öğretim Görevlisi	1		1	2	3	5	8	10	2	2		6	40
Öğretim Görevlisi											1	3	4
Araştırma Görevlisi	4				2	1	2			1	1		11
Toplam Kişi Sayısı	5		2	2	5	5	10	15	5	22	5	19	95

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Birimlere Göre 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Eğitim	5	4	11		1	21
TOPLAM						

2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

2024 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel						
Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma		1				1
İstifa		1				1
Görev Süresi Bitenler						
Kamu Görevinden Çıkarılma						
Vefat						
Diğer Sebepler						
TOPLAM		2				2

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri	11	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	1	1
Toplam	12	11

2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	11		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	11		

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
--	------------	------	-----------	--------	--------------------------	--------

Kişi Sayısı	1	2	1	7		11
Yüzde (%)	%9	%18	%9	63		

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	1				3	1	2		1		2	11
Yüzde (%)	%9	%9				%27	%9	%18		%9		%18	

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		1	1	3	1	1		3	11
Yüzde (%)				%9		%9	%9	%27	%9	%9		%27	

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

2024 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı

2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel				
	Açıktan	Nakil	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel				
TOPLAM				

2024 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı

2024 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	1
Diğer	
TOPLAM	1

5- Sunulan Hizmetler

55.1- 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	
Fakülteler	724	1206	1930	-	-	-	-	-	1930
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.5-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Vatandaşlıkları

Ülkesi	Öğrenci Sayısı
Türkmenistan	5
Kırgızistan	1
Suriye	4

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)				
Kodu	Ödenek Türü	2024		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	107.710.500,00	107.710.500,00	106.970.766,22
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.449.00,00	9.449.000,00	9.123.641,77
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	94.400,00	94.400,00	78.331,84
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
08	Borç Verme			
09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam		117.253.900,00	117.253.900,00	116.172.739,83

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)				
EKONOMİK KODLAR		2023 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	106.972.500,00	106.972.500,00	106.970.766,22
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	738.000	738.000	
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	PERSONEL GİDERLERİ	107.710.500	107.710.500	106.970.766

				,22
02.1	MEMURLAR	9.126.000	9.126.000	9.123.641,7 7
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	323.000	323.000	
02.3	İŞÇİLER			
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
02.5	DİĞER PERSONEL			
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.449.000,00	9.449.000,00	9.123.641,7 7
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.400	14.400	13.200
03.3	YOLLUKLAR	65.000	65.000	58.543,84
03.4	GÖREV GİDERLERİ			
03.5	HİZMET ALIMLARI	8.000	8.000	
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ			
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.			
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.000	7.000	6.588
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	94.400	94.400	78.331,84
04	FAİZ GİDERLERİ			
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ			
05.2	HAZİNE YARDIMLARI			
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.			
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ			
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR			
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI			
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI			

06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI			
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.8	STOK ALIMLARI			
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ			
06	SERMAYE GİDERLERİ			
07	SERMAYE TRANSFERLERİ			
08	BORÇ VERME			
09	YEDEK ÖDENEKLER			

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri				
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme	KBÖ' ye göre Gerçekleşme Oranı
Fakülteler				%
Eğitim Fakültesi	117.253.900	117.253.900	116.172.739,83	99,08
Fen Edebiyat Fakültesi				
İktisadi ve İdari bilimler Fakültesi				
İslami İlimler Fakültesi				
Eczacılık Fakültesi				
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi				
Doğubayazıt İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Sağlık Bilimleri Fakültesi				
Spor Bilimleri Fakültesi				
Toplam				
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu				
Toplam				
Genel Toplam				

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	37
Konferans	1
Panel	
Seminer	13
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	1
Konser	12
Sergi	27
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	54
Ulusal Makale	22
Uluslararası Bildiri	84
Ulusal Bildiri	11
Kitap	49

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 yönlerine 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

- Eğitim Fakültesinin yönetim modeli ve idari yapısının işleyişi,
- Liderlik kapsamında gerçekleştirdikleri uygulamaları,
- Kurumsal dönüşüm kapasitesi kapsamında ulusal hedefleri ve küresel değişimleri,
- İç kalite güvencesi mekanizmaları, • Kamuoyunu bilgilendirme ve şeffaflığı, • Fakültenin belirlediği misyon, vizyon, politika stratejik amaç ve hedefleri, • Bilgi yönetim sistemi, insan kaynakları yönetimi, finans ve süreç yönetimi, • İç ve dış paydaşları ile olan etkileşimi,

B- Zayıflıklar

- Performans yönetimi,
- Finans Yönetimi
- Uluslararasılaşma kaynakları süreçleridir

C- Değerlendirme

Fakültemizin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Vizyon, misyon ve politikalar açık olarak belirlenmiş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Fakültemizde bir birim kalite komisyonunun bulunması, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine yönelik uygulamaların olması, kurumda değişim ihtiyacının belirlenmesi, iç kalite güvencesi sisteminin kurumda şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmesi, kamuoyunu bilgilendirme mekanizmalarının var olması güçlü yanlarımız arasında sayılabilir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz dış paydaşları ile koordineli bir şekilde bilimsel ve toplumsal çalışmalar gerçekleştirmektedir. Topluma hizmet uygulamaları dersi kapsamında öğretmen adaylarımız projelerini hazırlayıp toplum yararına çok sayıda etkinlik gerçekleştirmişlerdir. Fakültemiz toplum ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen faaliyetlerde bulunmayı amaçlamakta olup iç ve dış paydaşlarımızla iç içe eğitim ve öğretim yaşamını ön plana çıkarmak hedeflerimiz arasındadır.