

2022 YILI

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU

OCAK 2023

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-7
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	7
C.1- Fiziksel Yapı.....	7-11
C.2- Örgüt Yapısı.....	12-14
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	15-16
C.4- İnsan Kaynakları .....	16
C.5- Sunulan Hizmetler .....	17-23
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	23-25
D- Diğer Hususlar .....	25
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	25
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	26
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	26
C- Diğer Hususlar .....	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	27
A- Mali Bilgiler .....	27
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
A.3- Mali Denetim Sonuçları .....	27
A.4- Diğer Hususlar .....	28
B- Performans Bilgileri .....	28
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	28-29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	30
A- Üstünlükler .....	30
B- Zayıflıklar .....	30
C- Değerlendirme .....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	30
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Adıyaman Üniversitesi Eğitim Fakültesi 1997-1998 Eğitim-Öğretim döneminde öğretime başlamıştır.

Fakültemiz eğitim-öğretime başladığından buyana, öğretim üyelerimiz tarafından yapılan çok sayıda araştırma vb. yurt içi ve yurt dışındaki tanınmış dergilerde ve kitaplarda yayımlanmıştır. Fakültemizin tercih edilmesinde, ulusal ve uluslararası alanda isminden söz ettiren öğretim üyelerimiz ile fiziki kapasite ve sunulan hizmetinde kalitesi etkili olmaktadır. Adıyaman Üniversitesi' nin seçkin fakülteleri arasında yer alan Eğitim Fakültesi, gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir. Bu doğrultuda idare olarak temel hedefimiz, birimimizi ve üniversitemizi daha da geliştirmek ve ileriye götürmektir. Fakültemiz A Blok kapalı alanı 5829 m<sup>2</sup>, B Blok kapalı alanı ise 8276 m<sup>2</sup> olup toplam 14.105 m<sup>2</sup> lik bir alana sahiptir.

Hazırlamış olduğumuz 2022 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır:

Genel Bilgiler başlığını taşıyan Birinci Bölümde Fakültenin kuruluş tarihçesi, misyon ve vizyonu yer almaktadır. Örgüt yapısı ve görevleri de bu bölüm altında verilmiştir. İkinci bölümde ise stratejik planda belirlenen "Amaç ve Hedefler" sunulmuştur. Mali ve performans bilgilerine üçüncü bölümde yer verilmiştir. Güçlü ve zayıf yönlerimiz, SWOT analizi Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Bilgileri başlığı altında dördüncü bölümde verilmiştir. Son bölüm olan beşinci bölümde Fakültemizin performans değerlendirmelerine bağlı olarak daha üretken çalışması için gerekli öneri ve tedbirlerden bahsedilmiştir.

Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.



Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA  
Dekan V.  
İmza



## I- GENEL BİLGİLER

Fakültemiz Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak 27.06.1987 tarih ve 19500 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 28.03.1983 tarihli 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları teşkilatı hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanunun bazı maddelerinin değiştirilmesi ve bu kanuna bir ek geçici madde eklenmesi hakkında 18.06.1987 tarih ve 3389 sayılı Kanunun 16.Maddesi uyarınca kurulan, daha sonra da 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla Adıyaman Üniversitesi bünyesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. 1997-1998 yılında eğitim-öğretime başlayan Fakültemiz 2006-2007 eğitim-öğretim yılından itibaren Vehbi Koç Vakfı tarafından yaptırılan Eğitim Fakültesi Mustafa Vehbi KOÇ Binası ve 2018 yılından itibaren ek binada eğitim-öğretimine devam etmektedir. Fakültemiz bünyesinde 6 bölüm bulunmaktadır. Eğitim Bilimleri, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi, Temel Eğitim, Özel Eğitim ve Yabancı Diller Eğitimi Bölümleridir. Şu an itibariyle Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Fen Bilgisi Öğretmenliği, İlköğretim Matematik Öğretmenliği, Sosyal Bilgiler Öğretmenliği, Türkçe Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Özel Eğitim Öğretmenliği ve Arapça Öğretmenliği (Birinci Öğretim ve İkinci Öğretim) Programları olmak üzere toplam 9 programımızda öğrencilerimiz eğitim-öğretimlerine devam etmektedirler.

### A. Misyon ve Vizyon

#### A.1. Misyon

Evrensel değerler ışığında, hür ve bilimsel düşünce gücüne sahip, ilgi ve yetenekleri yönünde ülke kalkınmasına ve ihtiyaçlarına yanıt verecek, üstün nitelikli öğretmenler yetiştirmektedir.

#### A.2. Vizyon

Ülkemizin eğitim politikalarının belirlenmesine katkıda bulunan, paydaşları ile etkili bir iletişim ve işbirliği kurabilen, ulusal ve uluslararası eğitim-öğretime katkı sağlayan bireylerin yetiştirildiği bir fakülte olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz, Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak 27.06.1987 tarih ve 19500 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 28.03.1983 tarihli 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları teşkilatı hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanunun bazı maddelerinin değiştirilmesi ve bu kanuna bir ek geçici madde eklenmesi hakkında 18.06.1987 tarih ve 3389 sayılı Kanunun 16.Maddesi uyarınca kurulan, daha sonra da 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla Adıyaman Üniversitesi bünyesinde faaliyetlerini sürdüren bir Yükseköğretim kuruluşudur.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,
- c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g) Yörelere tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Söz konusu Yönetmelik uyarınca "Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve



kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”

**Fakülte kurulu**, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanlarından ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ✓ Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ✓ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte yönetim kurulu**, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör, iki doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ✓ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ✓ Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ✓ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Dekan Yardımcısı**

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder.

#### **Bölüm Başkanı**

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Doktor Öğretim Üyeleri arasından fakültelerde dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- ✓ Fakültenin idari işlerini yürütmek,
- ✓ Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu’na Raportörlük yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik” uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları:

- ✓ Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- ✓ Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- ✓ Harcama talimatı vermek,
- ✓ Ödenek tutarında harcama yapmak,
- ✓ Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Ödeme emri belgesini imzalamak.
- ✓

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise;

- ✓ Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- ✓ Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

## **C. Birime İlişkin Bilgiler**

### **C.1. Fiziksel Yapı**

Dekanlığımız, Üniversitemiz yerleşkesindeki kendi binasında eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.

Eğitim Fakültesi A Bloğunda dekanlık, dekan yardımcıları, 4 bölüm, fakülte sekreterliği, akademisyen - idari ofisler, toplantı salonu, konferans salonu, okuma salonu, fen bilgisi ve bilgisayar laboratuvarları, Fakültemiz B Bloğunda ise, 2 bölüm, akademisyen-idari ofisler, toplantı salonu, okuma salonu, drama salonu, Bireyle/Grupla Psik. Danışma Ofisleri, Öğretim Elemanları Odası ve Müzik Odası bulunmaktadır.

Fizikî yapı ve kaynakların ayrıntılı dökümü aşağıdaki tabloda sayısal olarak gösterilmiştir:



### C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

Fakültemize ait taşınır malzemelerine ilişkin veriler aşağıda belirtilmiştir.

253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		<b>Makineler ve Aletler Grubu</b>	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	7
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	10
253	02	07	Paketleme Makineleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
253	03		<b>Cihazlar ve Aletler Grubu</b>	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	3
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	5
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	3
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	26
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	8
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
254			<b>Taşıtlar Grubu</b>	
254	01		<b>Karayolu Taşıtları Grubu</b>	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
254	02		<b>Su ve Deniz Taşıtları Grubu</b>	
254	02	06	Tekneler	
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>	
255	01		<b>Döşeme ve Mefruşat Grubu</b>	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	71
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	1



255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	2
255	02		<b>Büro Makineleri Grubu</b>	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	194
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	88
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	74
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	72
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	49
255	03		<b>Mobilyalar Grubu</b>	
255	03	01	Büro Mobilyaları	1.665
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	5
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	5
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	61
255	04		<b>Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu</b>	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	1
255	06		<b>Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu</b>	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		<b>Kütüphane Demirbaşları Grubu</b>	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	10
255	07	02	Basılı Yayınlar	1
255	08		<b>Eğitim Demirbaşları Grubu</b>	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	696
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	64
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	
255	09		<b>Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu</b>	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	5
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	
255	10		<b>Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu</b>	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	
255	11		<b>Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları</b>	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	
255	99		<b>Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	2
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	

### C.1.6. Eğitim Alanı ve Derslikler

EĞİTİM ALANI	Kapasite 0-100 Kişilik	Kapasite 101-200 Kişilik	Kapasite 200 ve Üzeri
Anfi			
Sınıf	32		
Bilgisayar Lab.	1		
Atölye	-		
Diğer Lab. (Fizik, Kimya Lab)	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>34</b>		

### C.1.5.4. Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve konferans salonlarının kapasite ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

BİRİMİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ		Kapasite (Kişi)	Alanı (m <sup>2</sup> )
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu		
EĞİTİM FAKÜLTESİ	İbni Sina Salonu (A Blok)	1		40	70,7
	M. Vehbi Koç Konferans Salonu (A Blok)		1	334	375
	İbni Haldun Toplantı Salonu (B Blok)	1		20	42
	Cahit Arf Toplantı Salonu (B Blok)	1		20	42
<b>TOPLAM</b>					

### C.1.6. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	**	**	**
Öğrenci Toplulukları	**	**	**
Öğrenci Kulüpleri	**	**	**
Mezun Öğrenciler Derneği	**	**	**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	**	**	**
Gençlik Evi	**	**	**
Okuma Salonu (A/B Blok)	2	45+86	30+20
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>131</b>	<b>50</b>



### C.1.7. Hizmet Alanları

Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

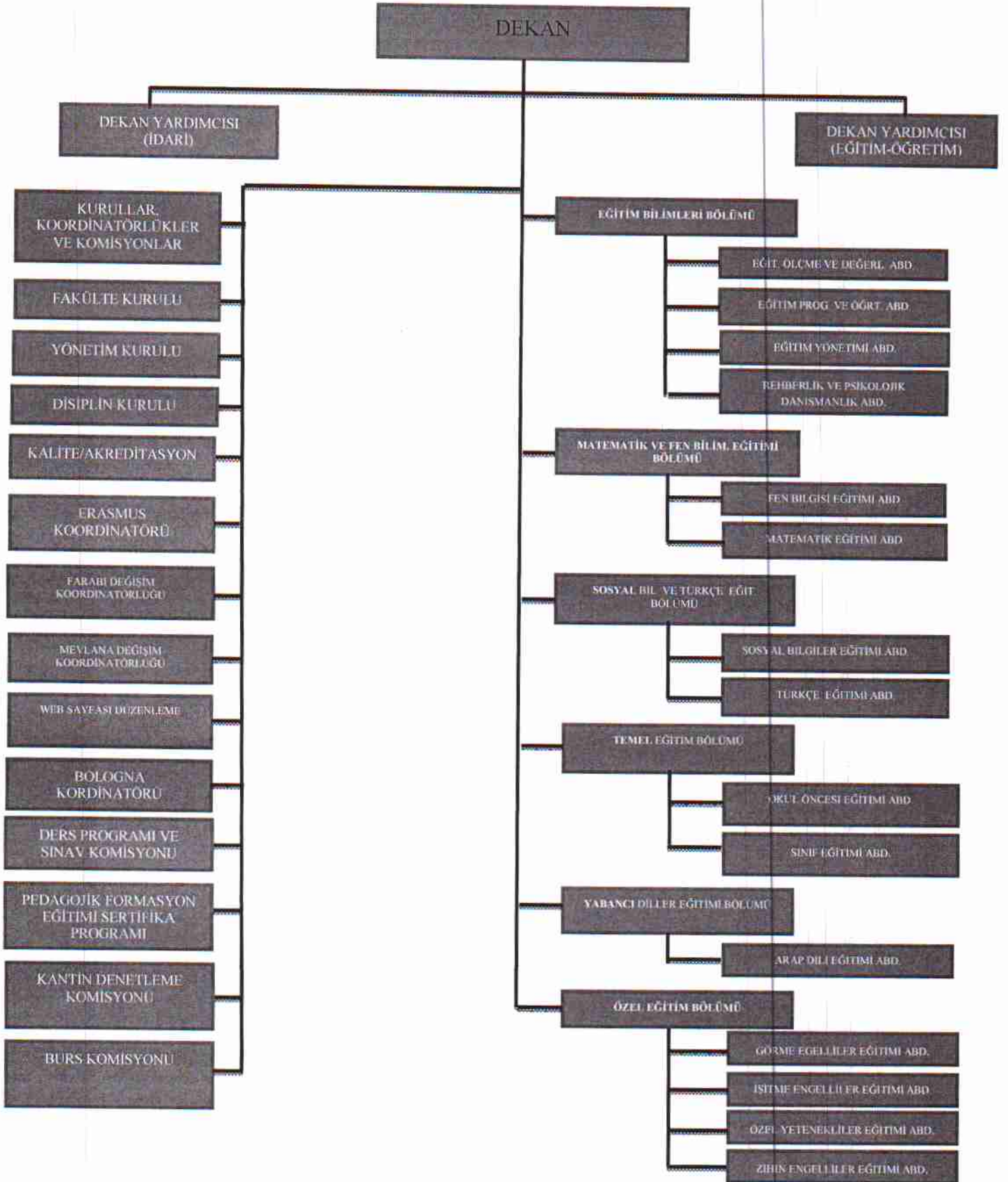
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet A/B Blok Alanları	44+26	673+444.11	82
İdari Personel Hizmet Alanları	9	440+42.72	14
<b>TOPLAM</b>			

### C.1.8. Ambar Arşiv ve Atölyeler

Ambar, arşiv alanı ve atölye olarak kullanılan yerlerin sayısı ve alanı aşağıda gösterilmiştir.

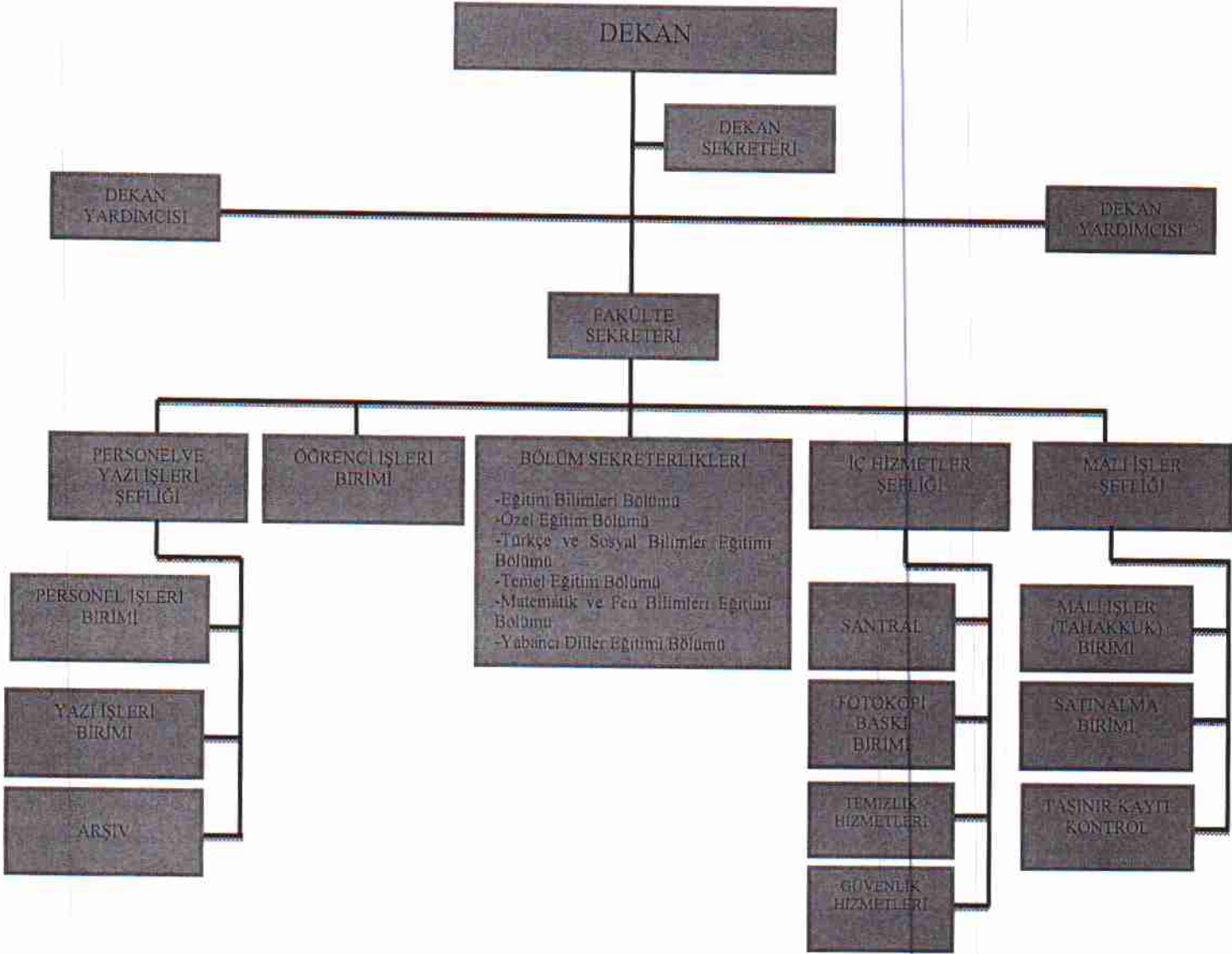
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	25
Arşiv Alanları	1	10
Atölyeler	-	-
Labaratuvar Alanları	2	80

## C.2. YÖNETİM ŞEMASI





**EĞİTİM FAKÜLTESİ  
(İDARİ) ORGANİZASYON ŞEMASI**



Fakülte Yöneticileri	
Prof. Dr. Murat AYDIN	Dekan V.
Doç. Dr. İbrahim YERLİKAYA	Dekan Yrd.
Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin POLAT	Dekan Yrd.
İbrahim YAPICI	Fakülte Sekreteri V.

Bölüm Başkanları	
Eğitim Bilimleri Bölümü	Doç. Dr. İbrahim YERLİKAYA
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	Prof. Dr. Servet EKMEKÇİ
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	Doç. Dr. Ahmet AKKAYA
Temel Eğitim Bölümü	Doç. Dr. Nihat ŞİRECI
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	Doç. Dr. Osman KAYA
Özel Eğitim Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi Seda KARAYAZI ÖZSAYIN

Anabilim Dalı Başkanları	
Eğitim Programları ve Öğretim ABD	Doç. Dr. Ali ÜNİŞEN
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık ABD	Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA
Eğitim Yönetimi ABD	Prof. Dr. Çağlar ÇAĞLAR
Fen Bilgisi Eğitimi ABD	Doç. Dr. Esra AÇIKGÜL FIRAT
İlköğretim Matematik Eğitimi ABD	Doç. Dr. Serbay DURAN
Sosyal Bilgiler Eğitimi ABD	Doç. Dr. Hüseyin EROL
Türkçe Eğitimi ABD	Prof. Dr. Ahmet AKKAYA
Arap Dili Eğitimi ABD	Dr. Öğr. Üyesi Hacı ÇİÇEK
Sınıf Eğitimi ABD	Dr. Öğr. Üyesi Suat ÇAPUK
Okul Öncesi Eğitimi ABD	Dr. Öğr. Üyesi Filiz AYDEMİR
Özel Yetenekliler Eğitimi ABD	Dr. Öğr. Üyesi Seda KARAYAZI ÖZSAYIN
Zihin Engelliler Eğitimi ABD	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERDİMEZ



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynaklarımız,

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Diğer Tüm Kanunlar ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır.

#### C.3.1. Yazılımlar

Üniversitenin mali işlemleri yapılırken KBS, MYS ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. Kullanılan yazılımlar aşağıda belirtilmiştir.

Kullanılan Yazılımlar	
Yazılım Adı	Kullanım amacı
KBS/MYS	Mali İşler
Proliz	Öğrenci İşleri/Bölüm İşleri
EBYS	Elektronik Yazışma

#### C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı
Sunucular	9
Masaüstü Bilgisayar	79
Taşınabilir Bilgisayar	53
TOPLAM	141

Laboratuvar Adı	Bilgisayar sayısı	Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısı
Bilgisayar Lab.	42	12
Fen Tekn. Lab.	-	-

### C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Fakültemiz bünyesinde bulunan makine, teçhizat ve ekipman aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	ADEDİ
Projeksiyon	5
Slâyt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot okuyucu	1
Yazıcı	74
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	
Fotoğraf Makinesi	2
Kameralar	4
Televizyonlar	10
Tarayıcılar	5
Müzik Setleri	1
Mikroskoplar	25
DVD ler	
VS.	
..	
..	
<b>TOPLAM</b>	<b>130</b>

### C.4. İnsan Kaynakları

#### C.4.2. İdari Personel

##### C.4.2.1. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Sayısı
Genel İdari Hizmetler	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>



## C.5. Sunulan Hizmetler

### C.5.1. Eğitim Hizmetleri

#### C.5.1.1. Eğitim Programları

#### LİSANS PROGRAMLARI

Birimin Adı	Program Sayısı	Uluslararası Ortak Lisans Programları
Eğitim Bilimleri Bölümü	1	-
Özel Eğitim Bölümü	1	
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	2	
Temel Eğitim Bölümü	2	
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	2	
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	1	
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>-</b>

### C.5.5. İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler organizasyon şemamızda belirtildiği üzere Personel İşleri, Yazı İşleri, Arşiv, Öğrenci İşleri-Bölüm Sekreterliği, İç Hizmetler Şefliği (Santral, Fotokopi Baskı Birimi, Temizlik Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri), Mali İşler (Tahakkuk), Satınalma, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirdikleri hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

#### PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatları bilir ve değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- ✓ Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ✓ Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- ✓ EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.

- ✓ Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, ayrılış, başlayış, nakil, istifa, doğum, evlenme, emeklilik, ölüm vb. Özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Muhasebe birimiyle koordineli olarak gerekli yazışmaları yapmak. (Ayrıca SGK sistemi üzerinden gerekli işlemleri yapar.)
- ✓ Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Yıllık izin, mazeret izin iş ve işlemlerini takip eder.
- ✓ Personelin istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri tahakkuk ve Dekanlığa bildirir.
- ✓ Birim çalışanlarının her birine özlük dosyası hazırlar,
- ✓ Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personelin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar
- ✓ Dekan/Müdür, dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanı, başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeliklerinin atamaları ile ilgili işlemleri yürütür ve takip eder.
- ✓ Yurt içi ve yurtdışı görevlendirilmeler ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- ✓ Personelin görevlendirme ve vekalet yazılarını hazırlar ve imzaya sunar. Bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırır.
- ✓ Personelin, yeniden atama, terfi gibi işlemlerinin zamanında hazırlanmasını sağlar ve onaylanan belgeleri maaş birimine iletir.
- ✓ Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenler.
- ✓ Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- ✓ Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

## YAZI İŞLERİ BİRİMİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların EBYS sistemine kayıtlanmasını ve tüm yazışmaları yapar
- ✓ Giden evrakları evrak posta memuruna vererek dağıtılmasını sağlar
- ✓ Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar, onaylatır ve dağıtımını yapar.
- ✓ Gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- ✓ Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,



- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
- ✓ Mahiyeti nedeniyle gizlilik ar eden yazıların gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve üçüncü kişilerle paylaşılmaması
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- ✓ Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- ✓ KYS' de kendine düşen görevleri yerine getirmekte sorumludur.

## ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- ✓ Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
- ✓ Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- ✓ Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- ✓ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,
- ✓ Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
- ✓ Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Görevlerinden dolayı Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ EBYS üzerinden gelen-giden evrakları takip eder, sonuçlandırır, ilgili kişi veya birimlere teslim eder ve dosyalar. Bölümü ile ilgili Yazışmaları yapar.
- ✓ Bölüm Kurulu /Akademik Kurul / Anabilim Dalı Kurulu /Akademik Anabilim Dalı Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Bölüm Başkanın gözetiminde yazar ve ilgisine göre Müdürlüğe/Dekanlığa/Enstitüye bildirir.
- ✓ Sınav programları üst yazıyla Dekanlığa bildirir. Sınav programlarını sınavların başlamasına on beş gün kala öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar. (Her yarıyıl yenilenir)
- ✓ Haftalık ders programları üst yazıyla Dekanlığa bildirilir.(Her yarıyıl yenilenir)Ders programlarını eğitim öğretim başlamadan 15 gün önce öğrenci işleri otomasyon programı üzerinden tanımlar, ilan panolarında ve web’de öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- ✓ Yeni kadro atamalarında öğretim elemanlarının göreve başlama durumunu üst yazıyla müdürlüğe/dekanlığa/enstitü müdürlüğüne bildirir.
- ✓ Her dönem başında, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara –şubelere ayrılması, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması işlemlerini yapmak ve konuya ilişkin alınan bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe iletir ve ayrıca öğrenci işleri otomasyon programına tanımlar.
- ✓ Yarıyıl sonu/bütünleme /tek ders /ek sınav vb. sınavı sonuçlarını yasal süre içerisinde (sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta) dersi veren öğretim elemanlarından iki nüsha halinde imza karşılığında teslim alır.(Sınav sonuç listeleri ilgili programın/bölümün eğitim öğretim planında yer alan dersler bazında toplanır.) Ayrıca sınav kâğıtlarını sınav zarfı içinde imza karşılığında öğretim elemanından teslim alır. (Arşiv yönetmeliği çerçevesinde saklanır)
- ✓ Notunu yükseltmek amacıyla(DC, DD) harf notuna sahip olan ve bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini teslim alır ve talepleri doğrultusunda öğrenci işleri otomasyon sistemindeki bütünleme listesine ekler.
- ✓ Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini inceler (ayrıca akademik birim öğrenci işleri ve akademik danışmanları tarafından incelemeler tamamlandıktan sonra) ve bölüm başkanına bildirir. Sınava girecek öğrencilerin durumları ile ilgili bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.(Her dönem sonunda yapılır)
- ✓ Tek ders sınavına girecek öğrenciler için hangi dersten sınava girecekse o dersin öğretim elemanına bildirir.
- ✓ Bölüm başkanlarının/anabilim dalı başkanlarının atama sürelerini takip eder.
- ✓ 1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri Akademik Danışmanlara yönlendirir.



- ✓ Akademik Danışmanlardan (Akademik danışmanlarca her dönem sonunda mezuniyeti hak eden öğrencilerin öğrenci otomasyon sisteminden onay işleminden sonra mezuniyet onay formunu teslim alır ve bilgileri bölüm başkanlığına bildirir. Mezuniyeti hak kazanan ile ilgili bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.
- ✓ Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliğininin 20. Maddesine göre bölüm/program akademik danışmanlarının isim listelerini ilan panolarında ve web’de duyurur.
- ✓ Her dönem başında ilgili dönemde açılması gereken dersleri öğrenci otomasyon sisteminde tanımlar ve ders açma işlemlerini yürütür.
- ✓ Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerindeki sorunlarını çözer.
- ✓ Yeni kayıt, yatay, dikey geçiş/af kapsamında gelen öğrencilerin bir önceki Yükseköğrenim kurumunda aldıkları ve başarılı oldukları derslerin sayılmasına ilişkin durumları komisyonda görüşüldükten sonra komisyon kararı ile birlikte bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Yönetim Kurulu Karar gereğince muaf sayılan derslerin başarı notlarını öğrenci işleri otomasyon sistemine işler.
- ✓ Çift Anadal ve Yan dal çalışmalarını yürütür.
- ✓ Her eğitim öğretim yılı başında ders veren öğretim elemanlarından (eğitim öğretim başlamadan 15 gün öncesinden) ders değerlendirme formlarını imza karşılığında teslim alır ve bölüm başkanının onayına sunar ve ikinci sınav gerektiren dersler ile ilgili bölüm kurul kararını yazar ve ilan eder. Ders yükü formlarını öğretim elemanlarından imza karşılığı teslim alır, bölüm başkanına imzalatır ve dekanlığa/müdürlüğe gönderir.
- ✓ İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için ABD Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığının görüşlerini üst yazıyla dekanlığa bildirir. (ilgili öğretim üyesinin süre uzatım formu ile birlikte dilekçesi alınır)
- ✓ Öğretim elemanların yurt içi ve dışı, bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
- ✓ Engelli öğrencileri bölüm başkanlığına ve yardımcısına bildirir.
- ✓ Çalışma ortamına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
- ✓ Öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi.
- ✓ Bölümle ilgili öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, başarı durumları, öğretim elemanlarının kadro durumları ve istatistiki durumlarını dosya halinde tutarak değişiklikleri takip etmek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- ✓ Lisansüstü programlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapar.
- ✓ Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- ✓ Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.

- ✓ Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- ✓ Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Sekreterine, Anabilim dalı başkanı, dekan yardımcısına karşı sorumludur.
- ✓ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İÇ HİZMETLER ŞEFLİĞİNE BAĞLI BİRİMLER

### SANTRAL BİRİMİ

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek
- ✓ İlgili Birim veya Kişilere telefon bağlamak
- ✓ Sorulan sorulara cevap vermek
- ✓ Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### TEMİZLİK HİZMETLERİ

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Kampüste sözleşmeye göre yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek.
- ✓ Kampüs içinde yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin sözleşmeye göre yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek
- ✓ Kampüsün içinde faaliyet gösteren tüm birimlerinde oluşan kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak
- ✓ Kampüsünde sözleşmeye göre temizlik firması personellerinin, çalışmalarını kontrol etmek ve düzenini sağlamak.
- ✓ Verilen benzeri görevleri yapmak.
- ✓ Görevlerinden dolayı bulunduğu birimin amirine karşı sorumludur.

### SATINALMA BİRİMİ

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,
- ✓ Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- ✓ Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,
- ✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak, birim arşiv hizmetlerini yapmak, birim Web sayfasını



- ✓ düzenlemek,
- ✓ Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Görevlerinden dolayı harcama yetkilisine karşı sorumludur.

## TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- ✓ Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- ✓ Verilecek benzeri görevleri yapmak.

## C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı başkanlığında Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

### İDARİ YÖNETİM

GÖREVLİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV SEKLI (ASIL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2022 MALİYETİ)
Dekan V/Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Murat AYDIN	Vekil	14.06.2020
Eğitim Bilimleri Bölümü Başkanı/Taşınır Kontrol Yetkilisi	Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA	Asil	18.12.2022
Özel Eğitim Bölümü Başkanı	Dr. Öğr. Üys. Seda KARAYAZI ÖZSAYIN	Asil	23.12.2022
Temel Eğitim Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Nihat ŞİREÇİ	Asil	18.11.2022
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Ahmet AKKAYA	Asil	18.11.2022

Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Servet EKMEKÇİ	Asil	18.11.2022
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü Başkanı	Doç. Dr. Osman KAYA	Asil	18.11.2022
Fakülte Sekreteri	İbrahim YAPICI	Vekil	11.12.2019
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilal TURAN	Asil	20/12/2019

### İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BASLANGIÇ YILI
Eğitim Fakültesi	Dekan V.	Prof. Dr. Murat AYDIN	Dekan V.	14.06.2020
Eğitim Fakültesi	Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA	Dekan Yardımcısı	16.06.2020
Eğitim Fakültesi	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Hüseyin POLAT	Dekan Yardımcısı	16.06.2020
Eğitim Fakültesi	Fakülte Sekreteri V.	İbrahim YAPICI	Fakülte Sekreteri V.	11.12.2019
Eğitim Fakültesi	Sağlık Teknikeri	Duygu SÖYLEMEZ	Dekanlık Özel Kalem	21/10/2022
Eğitim Fakültesi	Memur	İlkay AYAZ	Bölüm Sekreteri	20/12/2019
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Fahri SALIK	Destek Hizmetleri/Fotokopi/Arşiv	15.10.2008
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Tülay GÜLER	Bölüm Sekreteri	26.10.2015
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet ÖZTUNÇ	Tahakkuk/Pedagojik Formasyon Birimi	20/12/2019
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Bilal TURAN	Taşınır/Satınalma/Bölüm Sekreteri	20/12/2019
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar İşletmeni	Fatih SEVİM	Destek Hizm./Fotokopi	14.02.2015
Eğitim Fakültesi	Memur	Serdar KARAKAŞ	Bölüm Sekreteri	18.01.2021
Eğitim Fakültesi	Memur	Özge ÇELİK ÖZTÜRKERİ	Bölüm Sekreteri	17.10.2022
Eğitim Fakültesi	Memur	Orhan DEMİR	Bölüm Sekreteri	15.03.2022
Eğitim Fakültesi	Şef	Nuran CANBAY	Personel ve Yazı İşleri	05.04.2021

### KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

### FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ ATANMA TARİHLERİ

ÖĞRETİM ÜYESİ ADI/SOYADI		ATANMA TARİHLERİ	BİTİŞ TARİHLERİ
Prof. Dr. Murat AYDIN	Dekan V.	16.06.2020	
Prof. Dr. Abuzer AKGÜN	Prof. Dr. Temsilcisi	07.11.2022	07.11.2025
Prof. Dr. Murat AYDIN	Prof. Dr. Temsilcisi	15.09.2020	15.09.2023
Prof. Dr. Servet EKMEKÇİ	Prof. Dr. Temsilcisi	29.03.2021	29.03.2024
Doç. Dr. Ali ÜNİŞEN	Doç. Dr. Temsilcisi	15.09.2020	15.09.2023



Doç. Dr. Hüseyin POLAT	Doç. Dr. Temsilcisi	09.02.2020	09.02.2023
Dr. Öğr. Üyesi Seda KARAYAZI ÖZSAYIN	Dr. Öğr. Üys. Temsilcisi	14.09.2022	14.09.2025
Prof. Dr. Servet EKMEKÇİ	Bölüm Başkanı	18.11.2022	18.11.2025
Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA	Bölüm Başkanı	18.11.2022	18.11.2025
Prof. Dr. Ahmet AKKAYA	Bölüm Başkanı	18.11.2022	18.11.2025
Prof. Dr. Nihat ŞİRECİ	Bölüm Başkanı	18.11.2022	18.11.2025
Doç. Dr. Osman KAYA	Bölüm Başkanı	18.11.2022	18.11.2025
Dr. Öğr. Üyesi Seda KARAYAZI ÖZSAYIN	Bölüm Başkanı	23.12.2022	23.12.2025

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ ATANMA TARİHLERİ

ÖĞRETİM ÜYESİ ADI/SOYADI		ATANMA TARİHLERİ	BİTİŞ TARİHLERİ
Prof. Dr. Murat AYDIN	Dekan V.	16.06.2020	
Prof. Dr. Abuzer AKGÜN	Prof. Dr. Üye	09.11.2022	09.11.2025
Prof. Dr. Murat AYDIN	Prof. Dr. Üye	17.09.2020	17.09.2023
Prof. Dr. Servet EKMEKÇİ	Prof. Dr. Üye	30.03.2021	30.03.2024
Doç. Dr. Ali ÜNİŞEN	Doç. Dr. Üye	17.09.2020	17.09.2023
Doç. Dr. Hüseyin POLAT	Doç. Dr. Üye	17.02.2021	17.02.2024
Dr. Öğr. Üyesi Suat ÇAPUK	Dr. Öğr. Üys. Üye	26.05.2021	26.05.2024

### D. Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Murat AYDIN (Dekan V.) ve Gerçekleştirme Görevlisi İbrahim YAPICI (Fakülte Sekreteri V.) tarafından fakültemiz ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Sahip olduğumuz misyonla belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Adıyaman Üniversitesi' nin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek amacıyla stratejik amaçlarımız ve hedeflerimiz aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Ayrıca kalite yönetim sisteminin şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler için gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeler yaparak, memnuniyeti en üst noktalara ulaştırmak ve kaliteyi arttırmaktır.

## A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Fakültemizin eğitim-öğretim kalitesini arttırmak.	<b>Hedef-1</b> Fakültemizi bölgenin en iyi Eğitim Fakültelerinden biri yapmak.
	<b>Hedef-2</b> Fakültemiz bölümlerinin tercih edilebilirliğinin ve ulusal ve uluslararası tanınabilirliğini arttırmak.
	<b>Hedef-3</b> Öğrenci sayısını azaltarak eğitim- öğretimde niteliği arttırmak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Ulusal ve uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarını geliştirerek sürdürmek.	<b>Hedef-1</b> Yurtiçindeki ve Yurtdışındaki üniversitelerle işbirliklerinin artırılması ve yeni işbirliklerinin yapılması.
	<b>Hedef-2</b> Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin yurt dışı ve yurt içi deneyimlerinin değerlendirilmesi.
	<b>Hedef-3</b> Eğitim alanında dünyanın en önde gelen ülkelerin öğretmen yetiştiren kurumları ile öğretmen yetiştirme konusunda iş birliğinin araştırılması.
	<b>Hedef-4</b> Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının değişim programlarına katılımının teşvik edilmesi
<b>Stratejik Amaç-3</b> Fakültenin iç ve dış paydaş memnuniyetini arttırmak.	<b>Hedef-1</b> Öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın ve idari personelimizin değişen ve gelişen taleplerinin karşılanması.
	<b>Hedef-2</b> Fakültemizin açacağı programlarda ve düzenleyeceği etkinliklerde dış paydaşların (M.E.M., STK. Vb.) ihtiyaç, görüş ve taleplerinin dikkate alınması.
<b>Stratejik Amaç-4</b> İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.	<b>Hedef-1</b> Öğretim elemanlarının ve idari personelin bilgi ve donanımlarının iyileştirilmesini sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Akademik ve idari personelin fakülteye bağlılıklarını arttırmak.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ 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 bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- ✓ Personel Giderleri
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- ✓ Mal ve Hizmet Alım Giderleri

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	24.302.285,00	23.244.302,00	23.235.092,40	104,55	95,61	99,96
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	2.918.185,00	2.688.704,00	2.688.702,25	108,54	92,14	100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.190,00	50.020	47.963,53	104,34	91,9	95,89
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>27.272.660,00</b>	<b>25.983.026,00</b>	<b>25.971.758,18</b>	<b>317,43</b>	<b>279,65</b>	<b>295,85</b>

##### A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılında Mali ödemelerle ilgili Ön mali kontrol yapılmaktadır. Mali ödemeler konusunda bugüne kadar herhangi bir olumsuzluk oluşmamıştır. Her yıl Fakültemize ayrılan ödenek miktarı düzenli bir şekilde harcanmakta ve ödenek sıkıntısı yaşanmamaktadır.

##### A.3. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mali denetimi sırasıyla işlemi gerçekleştiren görevli personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Yapılan bu kontroller sonrası ise harcamalara ait ödemeler gerçekleşmektedir.

#### A.4. Diğer Hususlar

Mali bilgilere ilişkin belirteceğimiz başka husus bulunmamaktadır.

### B. Performans Bilgileri

#### B.1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Fakültemizde ulusal ve uluslararası projeler yürütülmektedir. İleriki yıllarda da hem eğitim-öğretimin hem de akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir. Fakültemizde, öğretim elemanları aynı yıl içerisinde en fazla bir yurtiçi, bir yurt dışı (SSCI-Exp kapsamındaki endekslerce taranan dergilerde yayın olması durumunda yurt dışı) olmak üzere, yolluklu ve yevmiyeli olarak kongre ve sempozyumlara katılım desteği talebinde bulunmaktadır. 2022 yılında yapılan tüm talepler Rektörlüğün desteğiyle karşılanmıştır.

##### B.1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	46
Konferans	10
Seminer	4
Söyleşi	4
Konser, Sıra Gecesi	0
Sergi	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	13
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>



### B.1.1.3 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

BİRİMİ	Kitap	Kitap Bölümü	Makale		Bildiri		Araç, Rap	Diğer	
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası			
									TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ
ÖZEL EĞİTİM	0	0	0	1	1	0	0	0	0
TEMEL EĞİTİM	7	5	4	16	0	17	0	0	0
EĞİTİM BİLİMLERİ	4	17	7	21	0	7	0	8	8
YABANCI DİLLER EĞİTİMİ	4	1	0	6	0	6	0	0	0
MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ	1	7	8	21	0	17	0	0	0
TOPLAM	20	48	27	79	1	54		8	8

BİRİMİ	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ	16	4	7	21
ÖZEL EĞİTİM	0	0	0	2
TEMEL EĞİTİM	3	0	3	22
EĞİTİM BİLİMLERİ	1	2	1	88
YABANCI DİLLER EĞİTİMİ	3	1	3	3
MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ	11	5	10	33
TOPLAM	34	12	24	169

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

- ✓ Fakültemizin genç, dinamik, özverili ve sürekli kendini yenileyebilen bir kadroya sahip olması.
- ✓ Üniversitemizin bilimsel araştırma faaliyetlerini destekleyen üst yönetime sahip olması.
- ✓ Tercih noktasında öğrencilerin kayıt oranının %100'lerde olması.
- ✓ Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası kısa dönemde iş bulma imkanına sahip olması.
- ✓ Fakültemizin paydaşlarının (M.E.M., STK'lar v.b) eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilecek durumda olması.
- ✓ Uzaktan eğitim sürecinde, fakültemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerimiz arasında güçlü bir iletişim ağının kurulmuş olması. Mezunlarımızın ulusal sınavlarda (KPSS, ALES, YÖKDİL v.b) üst sıralarda başarı elde etmeleri.

##### B. Zayıflıklar

- ✓ Bazı programlarda öğretim üye sayısındaki yetersizlik.
- ✓ Personel için sosyal tesislerin yetersizliği (lojman, lokal gibi).
- ✓ Fakültemiz öğretim elemanları arasında akademik çalışma yapmada gerekli işbirliği ve koordinasyonun istenen düzeyde olmaması.
- ✓ Öğrencilerimizin ders dışı çalışma, dinlenme ve sosyal ihtiyaçlarının yeterince karşılanamaması.
- ✓ Paydaşlarımız ile ortak proje yürütmedeki eksiklik.

##### C. Değerlendirme

Fakültemiz, gerek Akademik ve gerekse İdari personeli ile birlikte yaratıcı, katılımcı, güvenilir, teknolojik gelişmelere açık, şeffaf hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde çalışmalarını etkin ve hızlı bir şekilde gerçekleştirmektedir.

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz kendi içerisinde koyduğu hedeflere ve Stratejik Plana uymaya ve bu hedefleri yerine getirirken mali olanaklarını verimli olarak kullanmasını sağlamaya çalışmaktadır.

**HAZIRLAYAN**

İBRAHİM YAPICI

Fak. Sekr. V.

05076270411



## 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Adıyaman-Ocak 2023)



**Prof. Dr. İbrahim YERLİKAYA**

**Dekan V.**