



Necatibey Eğitim Fakültesi



2018 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- Birime İlişkin Bilgiler	16
1. Fiziksel Yapı	16
2. Örgüt Yapısı	21
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	29
4. İnsan Kaynakları	30
5. Sunulan Hizmetler	34
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	40
II- AMAÇ ve HEDEFLER	41
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	41
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	43
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	44
A.Mali Bilgiler	44
Bütçe Uygulama Sonuçları	44
B.Performans Bilgileri	45
Faaliyet ve Proje Bilgileri	45
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	52
1- Güçlü Yönler	52
2- Zayıf Yönler	52
3- Değerlendirme	52
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	53
VI-EKLER	54
Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı	54

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

1910 yılında “**Karesi Dârü'l Muallîmini**” olarak açılan okulumuz değişik binalarda hizmet verdikten sonra Nisan 1932'de Türkiye'nin ilk Milli Eğitim Bakanlarından olan Mustafa Necati Bey'in yatılı öğretmen okulu olarak tasarlayıp yaptırdığı binaya taşınmış ve Mustafa Necati Bey'in anısına okulun adı “**Necati Bey Öğretmen Okulu**” olarak değiştirilmiştir.

1944-1945 yıllarında ortaöğretime öğretmen yetiştirmek amacıyla “**Necati Eğitim Enstitüsü**” adıyla iki yıllık eğitim veren yükseköğrenim kurumuna dönüştürülmüştür.



1968-1969 yılları arasında 3 yıllık statüde eğitim vermiş, 1981 yılında üç yıllık statüden çıkarılarak, 4 yıllık “**Yüksek Öğretmen Okulu**” statüsüne alınmıştır.

20 Temmuz 1982 yılında “**Necati Bey Eğitim Fakültesi**” adı ile Uludağ Üniversitesi bünyesine katılan fakültemiz, 11 Temmuz 1992 tarih ve 21281 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 3837 Sayılı Kanunun 25.maddesi gereğince kurulan Balıkesir Üniversitesi çatısı altında hizmetlerini sürdürmektedir.

Fakültemiz bir ana bina, bir ek bina, bir kütüphane binası ve bir Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü binası olmak üzere toplam 4 binadan oluşmaktadır. Yine bahçe içerisinde Üniversitemize bağlı Mediko Sosyal ve Sürekli Eğitim Merkezi Binası bulunmaktadır.

Bahçe içerisinde bulunan açık ve kapalı spor alanları (tenis kortları, basketbol, voleybol alanları ve halı saha futbol alanı) öğrencilerimize ve personelimize hizmet vermektedir.

Fakültemizin 2018 yılı birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41.maddesine ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Fakültemiz 2018 yılı bütçesi, onuncu kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak ilkesi ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda harcanmıştır.

Raporun birinci bölümünde Fakültemiz ile ilgili genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedefleri ile üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflere idarece sağlanan katkıların değerlendirilmesine, sonraki bölümde 2018 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir.

Fakültemizin 2018 Stratejik Planındaki misyon, vizyon, amaçlar, hedefler, üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

Fakültemizin 2018 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, kullanılan kaynakların tahsisinde ve kamu yararına kullanımında emeği geçen tüm yöneticilere, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarında dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

VİZYONUMUZ

Eğitim araştırmalarında küresel ölçekte tanınan ve öğretmen yetiştirmede tercih edilen bir fakülte olmak.

MİSYONUMUZ

İnsancıl ve bilimsel bir anlayışla; eğitim alanında uluslararası nitelikte araştırmalar yaparak, ülkemizin ve dünyamızın sorunlarına duyarlı,
Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı,
Üstün bilgi ve becerilere sahip öğretmenler yetiştirmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Fakülte Akademik Teşkilatı

DEKAN (HarcamaYetkilisi)

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin 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.
- Fakültenin öz görev ve öz ülküsünü belir; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Kalite sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

FAKÜLTE KURULU

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- 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,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ

Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK	Başkan
Prof.Dr.Sadık ERDEM	Üye
Prof.Dr.Turgut KILIÇ	Üye
Prof.Dr.Cansevil TEBİŞ	Üye
Prof.Dr.Dilek İNAN	Üye
Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ	Üye
Doç.Dr.Mesut SAÇKES	Üye
Doç.Dr.M.Tuncay SARITAŞ	Üye
Prof.Dr.Hülya GÜR	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.Özden KORUOĞLU	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.M.Sabri KOCAKÜLAH	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Ruhan BENLİKAYA	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Hasan Hüseyin ŞAHAN	Seçilmiş Üye
Dr.Öğr.Üyesi Selcen GÜLTEKİN	Seçilmiş Üye
Nida ESER	Raportör

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

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

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK	Başkan
Prof.Dr.Bahattin KAHRAMAN	Üye
Prof.Dr.Ertan ÖRGEN	Üye
Prof.Dr.Birsel ORUÇ ASLAN	Üye
Doç.Dr.Mesut SAÇKES	Üye
Doç.Dr.Hasan Hüseyin ŞAHAN	Üye
Dr.Öğr.Üyesi Nihat UYANGÖR	Üye
Nida ESER	Raportör

AKADEMİK PERSONEL

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2-Fakülte İdari Teşkilatı

Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, teknik ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin maaş, özlük hakları ve tedavi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte ile ilgili idari işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler
- Öğrenci belgelerini imzalar/aslı gibidir onaylarını yapar.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- EBYS'de yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

ÖZEL KALEM

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.

- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgi birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Öğretim elemanları tarafından yürütülen projelerin başvuru, raporlama ve sonuçlandırma işlemlerini takip eder.
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulu üye seçimlerinin sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Personelle ilgili bilgi ve belge taleplerinin yazışmalarını yapar takibini yaparak sonlandırır.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her yıl Ocak ayı sonuna kadar gönderilmesi gereken faaliyet raporunu hazırlamak

- Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne her yıl Ağustos ayı sonuna kadar gönderilmesi gereken faaliyet raporunu hazırlamak
- Akademik personelin yıllık bilimsel faaliyet raporlarını her yıl temmuz ayı sonuna kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Reklam standı evraklarını hazırlar ve takibini yapar.
- Fakültede gerçekleştirilen akademik ve sosyal etkinlikleri takip eder ve yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakültemiz kitaplığına gelen dergi vb. yayınlarla ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini takip eder.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Fakültemizde çalışan İdari Mali İşler Kadrosundaki personelin aylık puantajlarını hazırlayarak yazışmalarını yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

Muhasebe Birimi

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve idari personelin hazırlanan maaş bordrolarını imzaya sunar.
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Görev alımı ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek bordrolara yansıtılmasını sağlar.
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında satın alma ve taşınır kontrol yetkilileri ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Harcama cetvellerini usulüne uygun bir şekilde tutar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında muhasebe ve taşınır satın alma yetkilileri ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Taşınır muhafaza yetkilisinin bulunmadığı hallerde taşınır muhafaza yetkilisinin görevlerini yapar.
- Edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapar, cins ve niteliklerine göre sayar, tartar ve ölçerek teslim alır.
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kontrolü yapıldıktan sonra kullanılmasını sağlar.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Taşınırları en iyi şekilde muhafaza eder, bakım ve onarımını yapar ve her an hizmete hazır bulundurur.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Dekanlığa bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder ve sayımlarını yapar.
- Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur
- Fakültenin Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol eder, muhasebe yetkilisiyle eşgüdümlü olarak çalışır
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

Satın Alma Birimi

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için taşınır muhafaza yetkilisine teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında muhasebe memuru ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.

- Temizlik malzemesi, iletişim giderleri, kırtasiye alımları, okul bakım ve onarım giderleri, laboratuvar malzemesi alımı, tefrişat bakım onarım giderleri, elektrik giderleri, büro malzemeleri alımı, yakacak, giyim-kuşam alımları ile ilgili tüm işlevlerde kontrollü olarak ödeme emri belgelerini hazırlar ve asıllarıyla beraber Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Fakültenin satın alma servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Harcama cetvellerini aylık olarak muhasebe memuru ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrencilerin başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrenciler ve mezunlarla ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Sertifika Programları ile ilgili işlemleri yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci belgelerini Fakülte Sekreteri olmadığında onaylar
- Mezunların bilgi ve belge taleplerini alır ve sonuçlandırır.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve yazışmalarını yapar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmaları ilgili birimlere iletir.
- Öğrencilerle ilgili bilgi ve belge taleplerinin yazışmalarını yapar takibini yaparak sonlandırır.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili bölümlerden gelen yazıları, Fakülte Kurulu’nda görüşülmek üzere iletir ve yazışmalarını yapar.
- İntibaklar, yaz okulu notları, mazeret sınavına girecek öğrenciler, kayıt dondurma/sildirme ile ilgili bölümlerden gelen yazıları, Yönetim Kurulu’nda görüşülmek üzere iletir ve yazışmalarını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını takip eder ilgili yazışmaları yapar
- Mezuniyeti tek derse kalma durumunda olan öğrencilerin durumlarını takip eder, işlemlerini sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile birlikte yapar.
- Okul uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Genel Kültür dersleri ile ilgili her türlü işlemi yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Ders kayıt tarihlerinden önce lisans ve lisansüstü sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini öğrenci bilgi sistemine (OBS) ve ders takip sistemine (DTS) girer.
- Ders kayıt tarihlerinden önce web sayfası veri tabanına öğrenciler için atanan danışmanların isimlerini yazar.
- Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü ders veren öğretim elemanlarının öğretim programlarının duyurulmasını sağlar.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarır.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Dönem başlarında bölümdeki ders dağılımı ve ders yüklerini Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere iletir ve gerekli yazışmaları yapar.
- Bölüm ders planlarının yazışmalarını Senatoya iletilmek üzere zamanında yapar.
- Belirlenen sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarır ve öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Enstitü-bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölümdeki toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölümlerindeki öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Yeni başlayan öğrencilerin oryantasyon eğitimini organize eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim ederek dekanlığa iletir.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar mezuniyet aşamasına gelen öğrenci dosyalarını dekanlığa teslim eder..
- Bölüm öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin bilgilerini dekanlığa iletir. Yönetim Kurulu Kararına göre öğrencilere bildirerek işlemleri takip eder ve sonlandırır.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerindeki devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- İntibak komisyonu tarafından yapılan ve onaylanan öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanı'nın verdiği işleri yapar (Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü).
- Meslek Bilgisi dersleri ile ilgili her türlü işlemi yapar (Eğitim Bilimleri Bölümü).
- EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.

- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ **Yetki, Görev ve Sorumlulukları;**

GENEL GÖREVLER:

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Dekanlık bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ:

- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,

1.Koleksiyon (Derme) İşlemleri:

- “Koleksiyon geliştirme ve Yayın Sağlama” politikası doğrultusunda ve veri analizi değerlendirmeleri kapsamında koleksiyonu değerlendirmek ve eksik konu alanlarına ilişkin kaynak seçimi yapmak ve teminini sağlamak
- Bağış olarak gelen kaynakların “Bağış Politikası” doğrultusunda seçim işlemlerini yürütmek, (uygunsa kayda alınması veya dağıtım için ayrımının yapılması)
- Tüm kayıt ve teknik işlemleri (Demirbaş, Otomasyon vb.) tamamlanan kaynakların raf yerleşimini yaparak kullanıma sunmak
- Kütüphanede kullanılan ve kullanıcılardan geri dönen (iade) kaynakların bekletilmeden raf yerleşimini yapmak
- Haftada en az bir gün olmak üzere “Raf Okuması” yaparak raf düzeninin korunmasını sağlamak

2.Teknik İşlemler:

- Satın veya bağış yoluyla gelen tüm kaynakların demirbaş kayıtlarını yapmak (Excel formatında 1000’lik defterlere)
- Kataloqlama ve Sınıflama İşlemlerini yürütmek (LC Sınıflama numaraları ve Türkçe-İngilizce konu başlıklarının belirlenmesi, Katalog Marc kayıtlarının Otomasyon Sistemine girilmesi)
- Tüm kayıt ve Otomasyon giriş işlemleri tamamlanan kaynakların damgalama, barkodlama (demirbaş no), kitap arkası bilgi giriş ve etiketleme (LC raf etiketi) işlemlerini yapmak

3.Danışma Hizmetleri:

- Kullanıcılardan gelen her türlü soruya yanıt vermek (bilgiye erişim, yönlendirme vb.)
- Kütüphanede bulunan kaynaklara kolay erişimi sağlamak amacıyla raf ve konu yönlendirmelerini hazırlamak
- Kullanıcılar tarafından aranan kaynakların mevcut durumu ve yer numarası tespiti için otomasyonda “Kaynak Taraması” yapmak
- Kullanıcı bilgisayarlarının kullanımda okuyucuya yardımcı olmak (Kimlik İlk Kayıt ve Wi-Fi şifre alımı, internet erişimi vb.)

4.Okuyucu Hizmetleri:

- Üyelik işlemlerini yürütmek (Üyelik formları otomasyon girişleri ve dosyalama)
- Dolaşım işlemlerini yürütmek (Ödünç verme, iade, uzatma vb.)
- İade Gecikme işlemlerini yürütmek (Gecikme uyarılarının E-mail ve SMS ile okuyucuya bildirilmesi)
- Gecikmiş yayın ceza bedeli işlemlerini yürütmek (Ceza makbuzlarının kesilmesi, kasa defteri kayıtları, toplanan ücretlerin bankaya yatırılması ve ilgili evrakların Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)
- Çıkış işlemlerini yürütmek (Her yıl sonunda tüm Fakültelerden mezun listelerinin temini, Üyelik kontrolleri, mezun üyelerin sistem ve dosya kayıtlarının silinmesi)

5.Süreli Yayınlar:

- Satın ya da bağış yoluyla gelen süreli yayınları çıkış sürelerine göre (Aylık, Üç aylık, Yıllık vb.) takip etmek
- Süreli yayınların demirbaş ve kart kayıt işlemlerini yapmak
- Cilt ve sayı birliği tamamlanan yayınları cilde hazırlamak
- Eksik sayıların temini veya dağıtımını yapmak
- Sınıflama ve kataloglama işlemlerini yapmak (Kitaplarda olduğu gibi)

6.Cilt İşlemleri:

- Yıpranmış yada ciltleri ayrılmış kitapları koleksiyondan ayıklamak
- Cilt ve sayı birliği tamamlanmış süreli yayınların ayrılması
- Kitap ve süreli yayınlar için cilt kapak bilgilerini hazırlamak
- Cilt listelerini oluşturmak ve cilde gönderilmesini sağlamak
- Ciltten dönen kitap ve süreli yayınların kontrollerini yapmak
- Kontrolü tamamlanan yayınların damgalama, barkodlama, etiketleme işlemlerini tamamlayarak kullanıma sunmak

7.Ayniyat (TKYS) ve Yıl Sonu İşlemleri:

- Satın veya bağış gelen kaynakların TKYS giriş listelerini oluşturmak (Excel formatında)
- Bağış gelen kaynakların güncel fiyat tespitlerini yapmak (yayınevi katalogları, internet, sayfa sayısı vb.)
- Fiyatları tespit edilen yayınların Fiyat Tespit Tutanaklarını hazırlamak (Excel formatında)
- Fiyat tespiti ve TKYS listeleme işlemleri tamamlanan kaynakları sisteme aktarmak, TIF leriyle birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- Her yıl sonunda Kütüphane Kaynak Sayımını yaparak Yıl Sonu Yönetim Hesabı Cetvellerinin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak

8.Sayısal Verilerin (İstatistiklerin) Alınması:

- Kullanıcı İstatistikleri (Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık)
Günlük; kütüphane kullanımı (Giriş-Çıkış), kullanıcı türleri bazında (Akademik, Öğrenci vb.) dolaşım (Üyelik, Ödünç, İade, Uzatma) ile kitap kullanımı bazında dolaşım (Ödünç, İade, Uzatma) sayısal verilerini almak
- Günlük alınan verileri, haftalık, aylık ve yıllık olarak istatistik tablolarına işlemek
- Koleksiyon İstatistikleri (Yıllık)
Kütüphane koleksiyonunun Konu dağılımı (LC), Dil dağılımı (Türkçe, İngilizce vb.), Tür dağılımı (Kitap, Süreli, Tez, Ansiklopedi, Sözlük vb.) ve Sağlama Yolu (Satın-Bağış) sayısal verilerini alarak Yıl Sonu İstatistik Tablolarına işlemek
- TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) işlemlerini yürütmek (Yıl boyunca alınan kullanıcı ve koleksiyon sayısal verilerini her yıl sonunda TÜİK tablolarına işleyerek Kuruma gönderilmesini sağlamak)

Teknik Hizmetler

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Laboratuvarların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
- Fakültemizin marangozluk, elektrik, su, kaynak, boya-badana işlerinin yapılması,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler.
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak.

Destek Hizmetleri
Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler.
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1 Fiziksel Yapı

Fakültemizin bulunduğu alan içerisinde Fakültemize ait bir ana bina, bir ek bina, bir kütüphane binası ve bir Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü binası olmak üzere toplam 4 bina bulunmaktadır.

C.1.1 Taşınmazlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN	AÇIK ALAN
Fakülte Ana Bina	12.514,00 m ²	35.949,50 m ²
Fakülte Ek Bina	4.450,00 m ²	
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Binası	600,00 m ²	
Kütüphane	400,00 m ²	
Spor Tesis + Kreş	800,00 m ²	
Mediko-Sosyal Binası	900,00 m ²	



Necatibey Eğitim Fakültesi İdari Binası



Necatibey Eğitim Fakültesi Ek Bina



Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Binası



Kütüphane



Spor Tesisleri

C.1.2 Eğitim Alanları

Derslik ve Laboratuvarlar

Eğitim Alanı	M ²	Sınıf	Laboratuvarlar			Toplam
			Bilgisayar	Araştırma	Diğer	
Kapasite 0-30 kişi	60 m ²	2	--	--	--	2
Kapasite 0-30 kişi	55 m ²	7	--	1	1	9
Kapasite 0-25 kişi	44 m ²	20	3	--	1	24
Kapasite 0-25 kişi	40 m ²	10	--	--	--	10
Kapasite 0-20 kişi	35 m ²	4	--	--	--	4
Kapasite 0-50 kişi	100 m ²	--	1	--	2	3
TOPLAM		43	4	1	4	52



Bilgisayar Laboratuvarı



Derslikler



Halil İnalçık Toplantı Salonu

C.1.3 Sosyal Alanlar

Yemekhane, Toplantı, Konferans Salonları ve Kütüphane

Yemekhane	SAYISI (Adet)	Kapasite (Kişi)
Personel Yemekhanesi	1	70
Öğrenci Yemekhanesi	1	250
NEF Konferans Salonu	1	230
Halil İnalcık Toplantı Salonu	1	100
Şehit Prof.Dr.İhsanVarank Okuma Salonu	1	20
Kütüphane	1	100

C.1.4 Spor Alanları

	SAYISI (Adet)	ALAN
Kapalı Spor Alanı	1	200,00 m ²
Açık Spor Alanı	1	2.500,00 m ²

C.1.5 Ambar ve Arşiv Alanları

	SAYISI (Adet)	ALAN
Ambar	1	100,00 m ²
Arşiv	1	250,00 m ²

C.1.6 Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	SAYISI (Adet)	KULLANAN SAYISI (Kişi)
Çalışma Odası	97	127

İdari Personel Hizmet Alanları

	SAYISI (Adet)	KULLANAN SAYISI (Kişi)
Çalışma Odası	10	25

C.2 Örgüt Yapısı

C.2.1 Akademik Örgüt Yapısı

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Fakültemizde 20 Profesör, 34 Doçent, 33 Doktor Öğretim Üyesi, 9 Öğretim Görevlisi, 28 Araştırma Görevlisi ve 2 Yabancı Uyruklu öğretim elemanı olmak üzere toplam 126 akademik personelle öğrencilerimize hizmet verilmektedir.

Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK	Dekan
Doç.Dr.Ruhan BENLİKAYA	Dekan Yardımcısı
Doç.Dr.Mesut SAÇKES	Dekan Yardımcısı

C.2.2 Bölüm Teşkilat Yapısı

Bölümler; fakültelerin amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Fakültemize bağlı 8 bölüm bulunmaktadır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmasından ve bölüme ait her türlü faaliyetinin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

C.2.3 Anabilim Dalı Teşkilat Yapısı

Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir.

Fakültemiz bünyesinde bulunan 8 Bölümde 25 Anabilim Dalı bulunmakta olup, 14 Anabilim Dalımızda kayıtlı öğrencimiz vardır.

1-Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü

Doç.Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ -Bölüm Başkanı

a-Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Anabilim Dalı

Doç.Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ
Doç.Dr. Gürhan DURAK
Dr.Öğr. Üyesi Ayşen KARAMETE
Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Emin KORKUSUZ
Dr.Öğr. Üyesi Zeynel Abidin MISIRLI
Dr.Öğr. Üyesi Gülcan ÖZTÜRK
Dr.Öğr. Üyesi Serkan ÇANKAYA

2-Eğitim Bilimleri Bölümü

Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ-Bölüm Başkanı

a-Eğitim Programları ve Öğretim Anabilim Dalı

Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ
Doç.Dr. Kemal Oğuz ER
Doç.Dr. Hasan Hüseyin ŞAHAN
Dr.Öğr. Üyesi Nihat UYANGÖR
Dr.Öğr. Üyesi Eyup YÜNKÜL
Dr.Öğr. Üyesi Selcen GÜLTEKİN
Öğr.Gör. Ali TÜRER
Arş.Gör.Ayşegül MESTER YILMAZ

b-Eğitim Yönetimi Anabilim Dalı

Doç.Dr.Ali Rıza TERZİ
Dr.Öğr. Üyesi Yalçın ERGÜNEŞ
Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Akif ERDENER
Öğr.Gör.Dr.İsmail ZENCİRCİ
Arş.Gör. Hande ÇELİK (ÖYP)

c-Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı

Doç.Dr. Uğur GÜRGAN
Doç.Dr. Fahri SEZER
Doç.Dr. Sümer AKTAN
Doç.Dr. İsa Yücel İŞGÖR
Arş.Gör.Dr. Emine Feyza DİNÇEL (ÖYP)
Arş.Gör. Bilge Nuran AYDOĞDU (ÖYP)

d- Eğitimin Felsefesi, Sosyal ve Tarihi Temelleri Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi Yok

e- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi Yok

f- Hayat Boyu Öğrenme ve Yetişkin Eğitimi Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi Yok

3-Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü

Prof.Dr. Cansevil TEBİŞ-Bölüm Başkanı

a- Müzik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Cansevil TEBİŞ
Doç.Dr. Deniz Beste ÇEVİK KILIÇ
Doç.Dr. Hasan Hakan OKAY
Doç.Dr. Özge GENÇEL ATAMAN
Doç.Dr. Demet GİRGİN
Doç.Dr. Elif GÜVEN
Dr.Öğr. Üyesi Gökalep PARASIZ
Dr.Öğr. Üyesi Teymur ŞAMSİYEV (Yabancı Uyraklı Personel)
Öğr.Gör.Dr. Merve DEDEOĞLU
Öğr.Gör.Dr. Barış KARDEŞ

Öğr.Gör. Canan ZENGİN

Öğr.Gör.Kunduz KARIPPAEVA (Yabancı Uyruklu Personel)

4-Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü

Prof.Dr.Turgut KILIÇ-Bölüm Başkanı

a- Fen Bilgisi Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Turgut KILIÇ

Prof.Dr. M.Sabri KOCAKÜLAH

Doç.Dr. Gamze DOLU

Doç.Dr. Serap ÖZ AYDIN

Dr.Öğr. Üyesi Aysel KOCAKÜLAH

Dr.Öğr. Üyesi Özlem KARAKOÇ

Dr.Öğr. Üyesi Ayşe Gül ŞEKERCİOĞLU

Dr.Öğr. Üyesi Ayberk BOSTAN SARIOĞLAN

Dr.Öğr. Üyesi Hasene Esra YILDIRIR

Arş.Gör.Dr. Handan ÜREK

b- 1. Matematik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Hülya GÜR

Doç.Dr. Sevinç MERT UYANGÖR

Dr. Öğr. Üyesi Bilal DEMİR

Dr. Öğr. Üyesi Mevhibe KOBAK DEMİR

Dr.Öğr. Üyesi Emine ÖZDEMİR

2. İlköğretim Matematik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Özden KORUOĞLU

Prof.Dr. Yunus Emre YILDIRIR

Doç.Dr. Sibel SULAR

Doç.Dr. Devrim ÜZEL

Doç.Dr. Gözde AKYÜZ

Doç.Dr. Nazlı YILDIZ İKİKARDEŞ

Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Ali KANDEMİR

Dr.Öğr. Üyesi Filiz Tuba DİKKARTIN ÖVEZ

Arş.Gör. Ahmet Hamdi AVŞAR

Arş.Gör. Fahrettin AŞICI (ÖYP)

c- Biyoloji Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Tuncay DİRMENCİ

Doç.Dr. Sami ÖZGÜR

Doç.Dr. Gülcan ÇETİN

Dr.Öğr. Üyesi Burcu GÜNGÖR CABBAR

Dr.Öğr. Üyesi Taner ÖZCAN

Arş.Gör.Dr. Nazlı Ruya TAŞKIN

Arş.Gör. Alper KABACA

d- Fizik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Hüseyin KÜÇÜKÖZER

Prof.Dr. Yavuz EGE

Prof.Dr. Refik Suat IŞILDAK

Doç.Dr. Hatice Asuman KÜÇÜKÖZER

Dr.Öğr.Üyesi Vahide Nilay KIRTAK AD
Arş.Gör.Dr. Mustafa ÇORAMIK

e- Kimya Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr.Canan NAKİBOĞLU
Doç.Dr. Bülent PEKDAĞ
Doç.Dr. Ruhan BENLİKAYA
Doç.Dr. Nursen AZİZOĞLU
Arş.Gör.Dr. Ayşe Zeynep ŞEN
Arş.Gör. Fahrettin FİLİZ

5- Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü

Prof.Dr.Sadık ERDEM-Bölüm Başkanı

a- Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr.Sadık ERDEM
Prof.Dr. Birsal ORUÇ ASLAN
Doç.Dr. Ruhi İNAN
Doç.Dr. Satı KUMARTAŞLIOĞLU
Öğr.Gör. Azat KAYA
Arş.Gör. Resul KAYA

b- Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Alaattin KIZILÇAOĞLU
Prof.Dr. Kamile GÜLÜM
Dr. Öğr. Üyesi Hakan ÖNAL
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet AKGÜN
Öğr.Gör.Dr. Ahmet UYSAL
Arş.Gör.Dr. Hasan GÜNAL (ÖYP)
Arş.Gör. Yusuf Erhan Bencamin ONGANER
Arş.Gör. Ceylan ÇAKIR KARAGÜÇ
Arş.Gör. Ahmet ÇOPUR (ÖYP)

c- Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr.Bahattin KAHRAMAN
Prof.Dr. Ertan ÖRGEN
Doç.Dr. Sadet MALTEPE
Dr. Öğr. Üyesi Bayram YILDIZ
Öğr.Gör.Dr. Zöhre BİLGEGİL
Arş.Gör.Dr. Ersoy TOPUZKANAMIŞ

d- Tarih Eğitimi Anabilim Dalı

Öğretim üyesi yok.

e- Coğrafya Eğitimi Anabilim Dalı

Öğretim üyesi yok.

6- Temel Eğitim Bölümü

Doç.Dr.Mesut SAÇKES-Bölüm Başkanı

a- Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı

Doç.Dr. Mesut SAÇKES
Doç.Dr. Sonnur IŞITAN
Dr. Öğr. Üyesi Kazım BİBER
Arş.Gör.Dr. Dilan BAYINDIR (ÖYP)
Arş.Gör.Dr. Sinem GÜÇHAN ÖZGÜL
Arş.Gör. Kerem AVCİ
Arş.Gör. Merve AVŞAR (ÖYP)

b- Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı

Doç.Dr. İbrahim AYDIN
Dr. Öğr. Üyesi Fuat ÖZER
Dr. Öğr. Üyesi Burcu SEZGİNSOY ŞEKER
Dr. Öğr. Üyesi Fatma PELİTOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Melih GÜNEŞ
Arş.Gör. Güliz ŞAHİN

7-Özel Eğitim Bölümü

a-Zihinsel Engelliler Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi yok

b-İşitme Engelliler Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi yok

c-Görme Engelliler Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi yok

d-Üstün Zekalılar Anabilim Dalı

Öğretim Üyesi yok

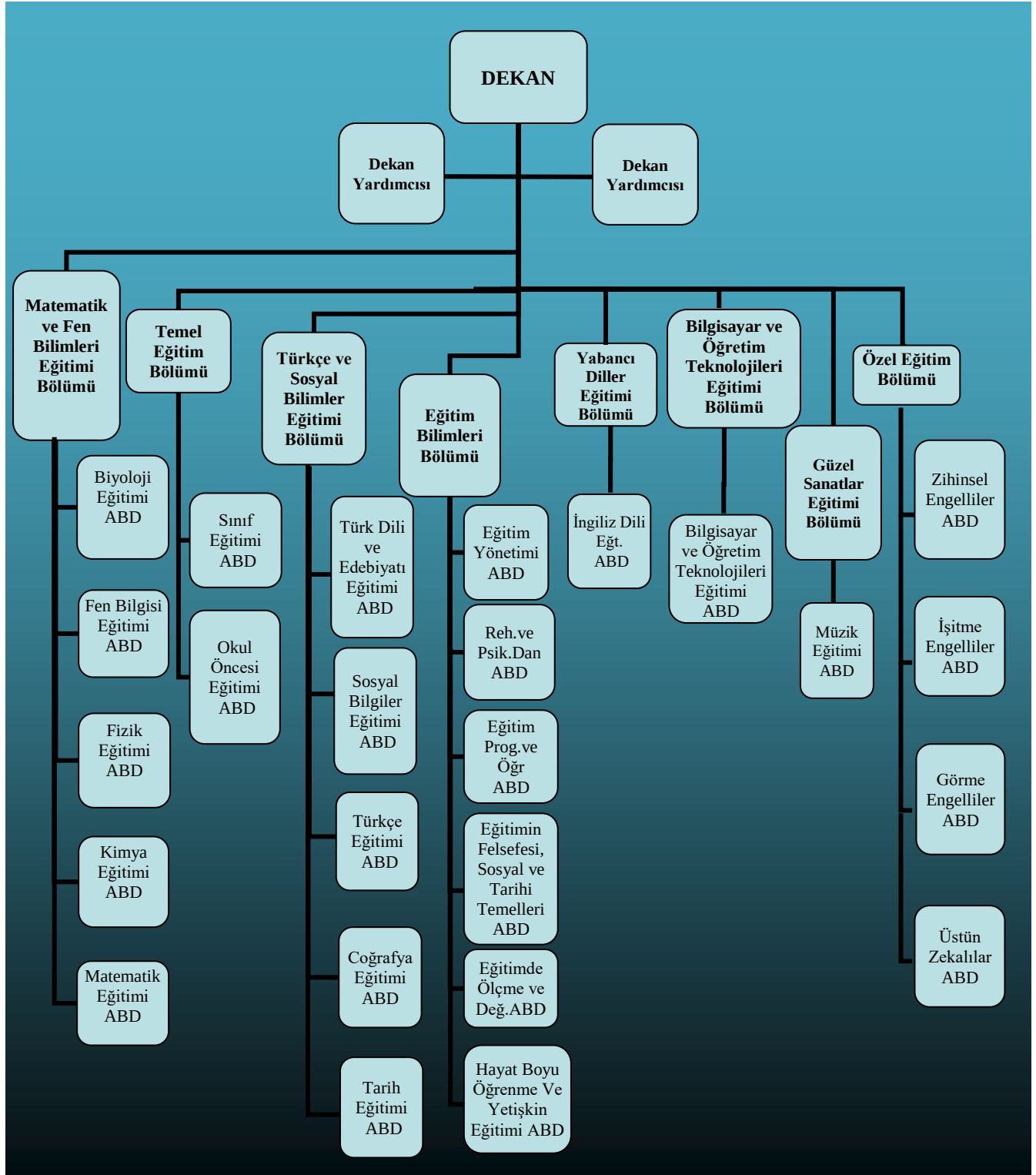
8- Yabancı Diller Eğitimi Bölümü

Prof.Dr. Dilek İNAN –Bölüm Başkanı

a- İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Mehmet BAŞTÜRK
Prof.Dr. Dilek İNAN
Dr. Öğr. Üyesi Fatih YAVUZ
Dr. Öğr. Üyesi Dilek TÜFEKÇİ CAN
Öğr.Gör.Vahit SAPAR
Arş.Gör.Dr.Tutku BAŞÖZ
Arş.Gör. Serhat GÜZEL
Arş.Gör. Özgehan UŞTUK (ÖYP)

Akademik Örgüt Şeması



C.2.2 İdari Örgüt Yapısı

Fakültemizde idari personel 10 bölümde toplam 25 kişi ile hizmet vermektedir.

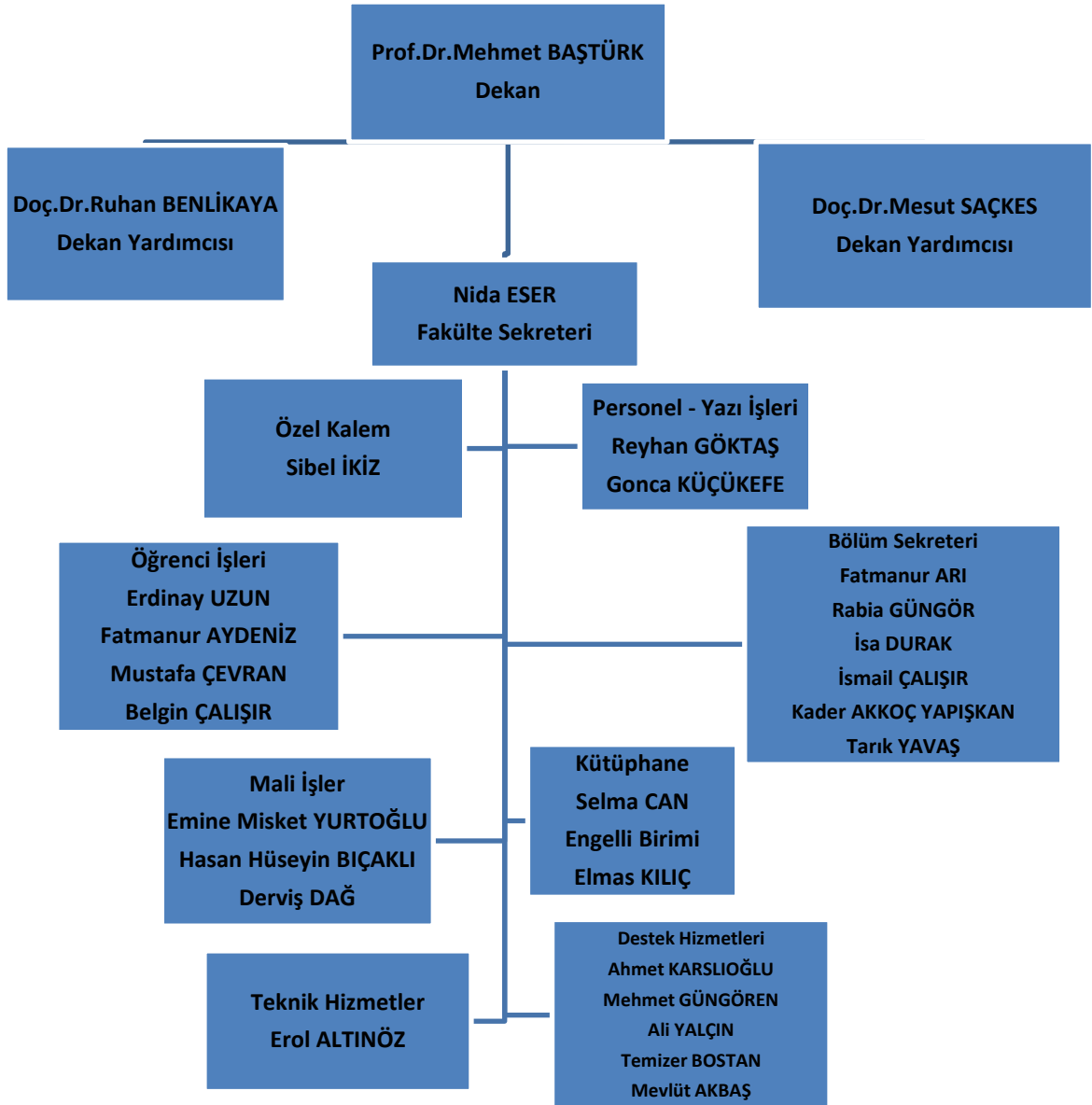
ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Nida ESER	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri
Sibel İKİZ	Bilgisayar İşletmeni	Dekan Sekreteri
Reyhan GÖKTAS	Bilgisayar İşletmeni	Personel-Yazı İşleri
Gonca KÜÇÜKEFE	Bilgisayar İşletmeni	Personel-Yazı İşleri
Erdinay UZUN	Şube Müdürü	Öğrenci İşleri
Mustafa ÇEVİRAN	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri
Fatmanur AYDENİZ	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri
Belgin ÇALIŞIR	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri
Fatmanur ARI	Öğretim Görevlisi	Bölüm Sekreterliği
İsmail ÇALIŞIR	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Sekreterliği
Rabia GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Sekreterliği
Kader AKKOÇ YAPIŞKAN	Teknisyen	Bölüm Sekreterliği
İsa DURAK	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Sekreterliği
Tarık YAVAŞ	Hizmetli	Bölüm Sekreterliği
Emine Misket YURTOĞLU	Şef	İdari ve Mali İşler
Hasan Hüseyin BIÇAKLI	Teknisyen	İdari ve Mali İşler
Derviş DAĞ	Bilgisayar İşletmeni	İdari ve Mali İşler
Selma CAN	Kütüphaneci	Kütüphaneci
Erol ALTINÖZ	Teknisyen	Teknik Hizmetler
Ahmet KARSLIOĞLU	Hizmetli	Destek Hizmetleri
Mehmet GÜNGÖREN	Hizmetli	Destek Hizmetleri
Ali YALÇIN	Hizmetli	Destek Hizmetleri
Temizer BOSTAN	Hizmetli	Destek Hizmetleri
Elmas KILIÇ	Hizmetli	Engelli Birimi
Mevlüt AKBAŞ	Kaloriferci	Destek Hizmetleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 13/b maddesi ile Üniversitemizin Diğer Biriminde Görevlendirilenler

Sevinç BİLEN	Laborant (13/b)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
--------------	-----------------	----------------------------

BİRİM	ÇALIŞAN SAYISI
Fakülte Sekreteri	1
Özel Kalem	1
Yazı İşleri - Personel İşleri	2
Öğrenci İşleri	4
İdari ve Mali İşler	3
Bölüm Sekreterliği	6
Kütüphane	1
Teknik Hizmetler	1
Destek Hizmetleri	6
TOPLAM	25

İDARİ ÖRGÜT ŞEMASI



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Masaüstü Bilgisayar	240
2	Dizüstü Bilgisayar	200
3	Projeksiyon	50
4	Tepegöz	-
5	Baskı Makinesi	1
6	Fotokopi Makinesi	9
7	Faks	1
8	Fotoğraf Makinesi	19
9	Kamera	53
10	Televizyon	8
11	Yazıcı	100
12	Tarayıcı	17
13	Etkileşimli Tahta	10

C.3.2 Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı (adet)	2018 YILI
	17.108

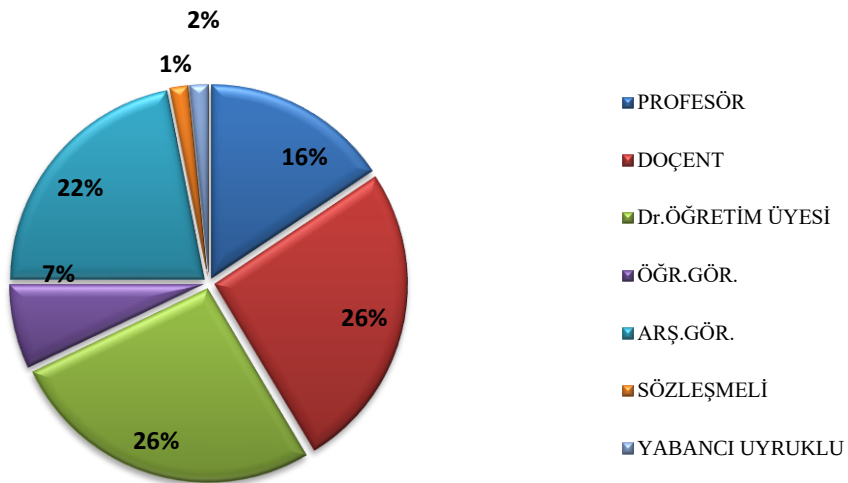
C.4 İnsan Kaynakları

C.4.1 Akademik Personel

Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı

ÖĞRETİM ELEMANI	KADRO	İSTİHDAM ŞEKLİ			GENEL TOPLAM
		Tam Zamanlı	Sözleşmeli	Yabancı Uyruklu	
Profesör	20	20	--	--	20
Doçent	34	34	--	--	34
Dr.Öğr.Üyesi	33	33	--	1	34
Öğretim Görevlisi	9	9	2	1	12
Araştırma Görevlisi	28	28	--	--	28
TOPLAM	124	124	2	2	128

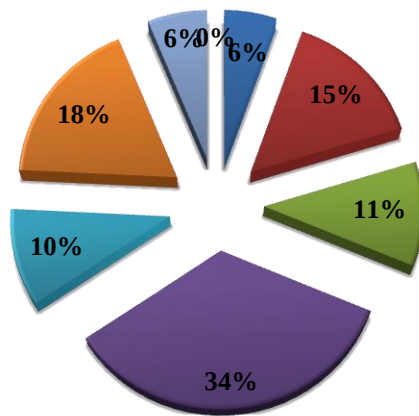
Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı



Bölgümlere Göre Akademik Personel Dağılımı

BÖLÜM	ANABİLİM DALI	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Sözleşmeli	Yabancı Uyruklu	Toplam
BİL. VE ÖĞRETİM TEK.EĞT.BÖLÜMÜ	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	--	2	5	--	--	--	--	7
EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ	Eğitim Programları ve Öğretim	1	2	3	1	1	--	--	8
	Eğitim Yönetimi	--	1	2	1	1	--	--	5
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	--	4	--	--	2	--	--	6
	Eğitimin Felsefesi, Sosyal ve Tarihi Temelleri	0	0	0	0	0	--	--	0
	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	0	0	0	0	0	--	--	0
	Hayat Boyu Öğrenme ve Yetişkin Eğitimi	0	0	0	0	0	--	--	0
GÜZEL SANATLAR EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Müzik Eğitimi	1	5	1	3	--	2	2	14
MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Biyoloji Eğitimi	1	2	2	--	2	--	--	7
	Fen Bilgisi Eğitimi	2	2	5	--	1	--	--	10
	Fizik Eğitimi	3	1	1	--	1	--	--	6
	Kimya Eğitimi	1	3	--	--	2	--	--	6
	Matematik Eğitimi	1	1	3	--	--	--	--	5
	İlköğretim Matematik Eğitimi	2	4	2	--	2	--	--	10
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ	Okul Öncesi Eğitimi	--	2	1	--	4	--	--	7
	Sınıf Eğitimi	--	1	4	--	1	--	--	6
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	2	2	--	1	1	--	--	6
	Sosyal Bilgiler Eğitimi	2	-	2	1	4	--	--	9
	Türkçe Eğitimi	2	1	1	1	3	--	--	8
	Coğrafya Eğitimi	--	--	--	--	--	--	--	--
	Tarih Eğitimi	--	--	--	--	--	--	--	--
YABANCI DİLLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	İngiliz Dili Eğitimi	2	--	2	1	3	--	--	8
ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ	Zihinsel Engelliler	0	0	0	0	0	--	--	0
	İşitme Engelliler	0	0	0	0	0	--	--	0
	Görme Engelliler	0	0	0	0	0	--	--	0
	Üstün Zekalılar	0	0	0	0	0	--	--	0
Genel Toplam		20	34	33	9	28	2	2	128

Bölgümlere Göre Akademik Personel Dağılımı



- Bilgisayar Eğitimi Bölümü
- Eğitim Bilimleri Bölümü
- Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü
- Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi
- Temel Eğitim Bölümü
- Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi
- Yabancı Diller Eğitimi Bölümü
- Özel Eğitim Bölümü

2018 eğitim öğretim yılında Fakültemiz bölümlerinde Doçent olarak görev yapan 4 öğretim üyesi Profesörlüğe,

Prof.Dr.	Kamile	GÜLÜM
Prof.Dr.	Erdoğan	TEZCİ
Prof.Dr.	Refik Suat	İŞILDAK
Prof.Dr.	Yunus Emre	YILDIRIR

2018 eğitim öğretim yılında Fakültemiz bölümlerinde Dr.Öğr.Üyesi olarak görev yapan 11 öğretim üyesi Doçentliğe,

Doç.Dr.	Nazlı	YILDIZ İKİKARDEŞ
Doç.Dr.	Ruhi	İNAN
Doç.Dr.	Serap	ÖZ AYDIN
Doç.Dr.	Sümer	AKTAN
Doç.Dr.	Hatice Asuman	KÜÇÜKÖZER
Doç.Dr.	Nursen	AZİZOĞLU
Doç.Dr.	İsa Yücel	İŞGÖR
Doç.Dr.	Gürhan	DURAK
Doç.Dr.	Elif	GÜVEN
Doç.Dr.	Satı	KUMARTAŞLIOĞLU
Doç.Dr.	Burcu	SEZGİNSOY ŞEKER

5 Araştırma Görevlisi ve 1 Öğretim Görevlisi Doktor Öğretim Üyeliğine yükselterek ve 1 Dr.Öğr.Üyesi ise açıktan atanmıştır.

Dr.Öğr. Üyesi	Selcen	GÜLTEKİN
Dr.Öğr. Üyesi	Eyup	YÜNKÜL
Dr.Öğr. Üyesi	Gülcan	ÖZTÜRK
Dr.Öğr. Üyesi	Serkan	ÇANKAYA
Dr.Öğr. Üyesi	Vahide Nilay	KIRTAK AD
Dr.Öğr. Üyesi	Mevhibe	KOBAK DEMİR
Dr.Öğr. Üyesi	Taner	ÖZCAN

C.4.3 İdari Personel Dağılımı

Fakültemiz kadrosunda olan 1 Laborant 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi ile diğer birimlerde görev yapmaktadır.

Üniversitemize bağlı diğer birimlerden 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Kütüphaneci ve 1 Hizmetli 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi gereğince, Fakültemizde görev yapmaktadır.

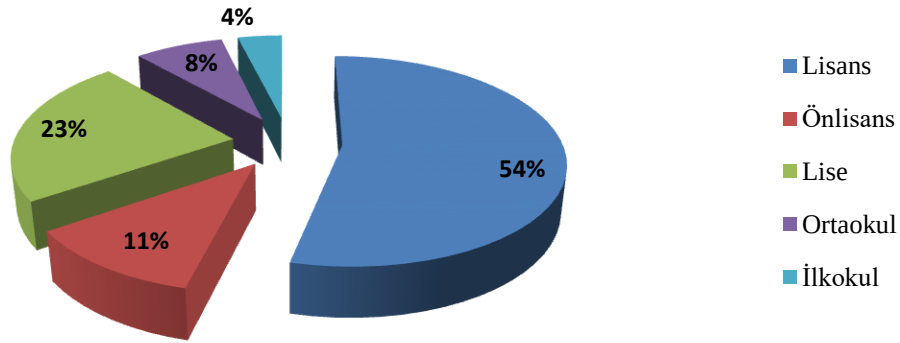
İdari Personel İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL	İSTİHDAM ŞEKLİ		
	Kadro	13/b ile Fakültemizde Görevli	13/b ile Başka Birimlerde Görevli
Öğretim Görevlisi	--	1	--
Fakülte Sekreteri	1	--	--
Şube Müdürü	--	1	--
Şef	1	--	--
Bilgisayar İşletmeni	10	--	--
Kütüphaneci	--	1	--
Teknisyen	3	--	--
Laborant	1	--	1
Memur	--	--	--
Hizmetli	5	1	--
Kaloriferci	1	--	--
TOPLAM	22	4	1

İdari Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Lisans	Önlisans	Lise	Ortaokul	İlkokul
Kişi Sayısı	14	3	6	2	1

İdari Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



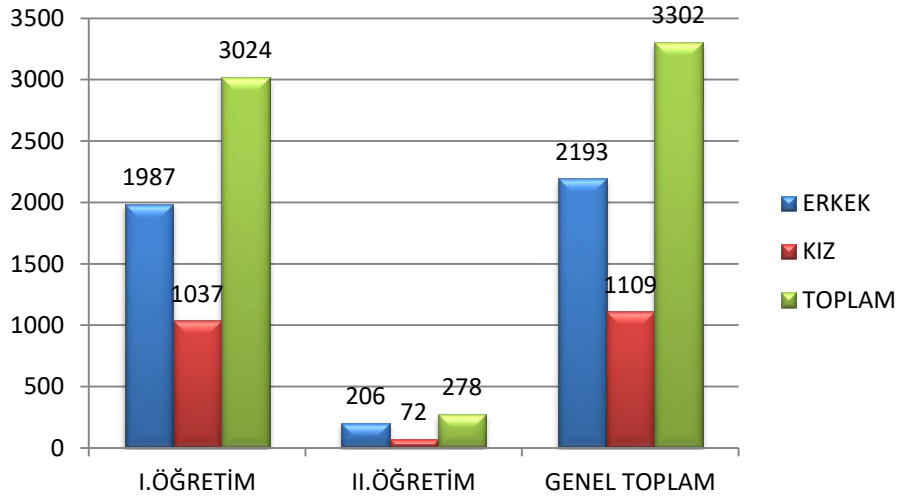
C.5 Sunulan Hizmetler

C.5.1 Eğitim Hizmetleri

Fakülte Toplam Öğrenci Sayısı

Bölüm / Program	BİRİNCİ ÖĞRETİM		İKİNCİ ÖĞRETİM		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Bilgisayar ve Öğrt.Tekn.Eğitimi	69	143	2	12	226
Eğitim Bilimleri /Rehberlik ve Psikolojik Dan.	151	67			218
Güzel Sanatlar Eğitimi/Müzik Eğitimi	98	86			184
Matematik ve Fen Bil. /Biyoloji Eğitimi	63	25			88
Matematik ve Fen Bil. /Fen Bilgisi Eğitimi	202	51			253
Matematik ve Fen Bil. /Fizik Eğitimi	46	51			97
Matematik ve Fen Bil. /Kimya Eğitimi	49	37			86
Matematik ve Fen Bil. /Matematik Eğitimi	52	39			91
Matematik ve Fen Bil. /İ.Ö.Matematik Eğitimi	270	89		4	363
Temel Eğitim /Okul Öncesi Eğitimi	225	44	202	51	522
Temel Eğitim /Sınıf Eğitimi	220	59		2	281
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Sosyal Bilgiler	158	114		1	273
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türk Dili ve Edb.	51	27			78
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türkçe Eğitimi	180	102		1	283
Yabancı Diller Eğt. /İngiliz Dili Eğitimi	153	103	2	1	259
GENEL TOPLAM	1.987	1.037	206	72	3.302

Fakülte Toplam Öğrenci Sayısı

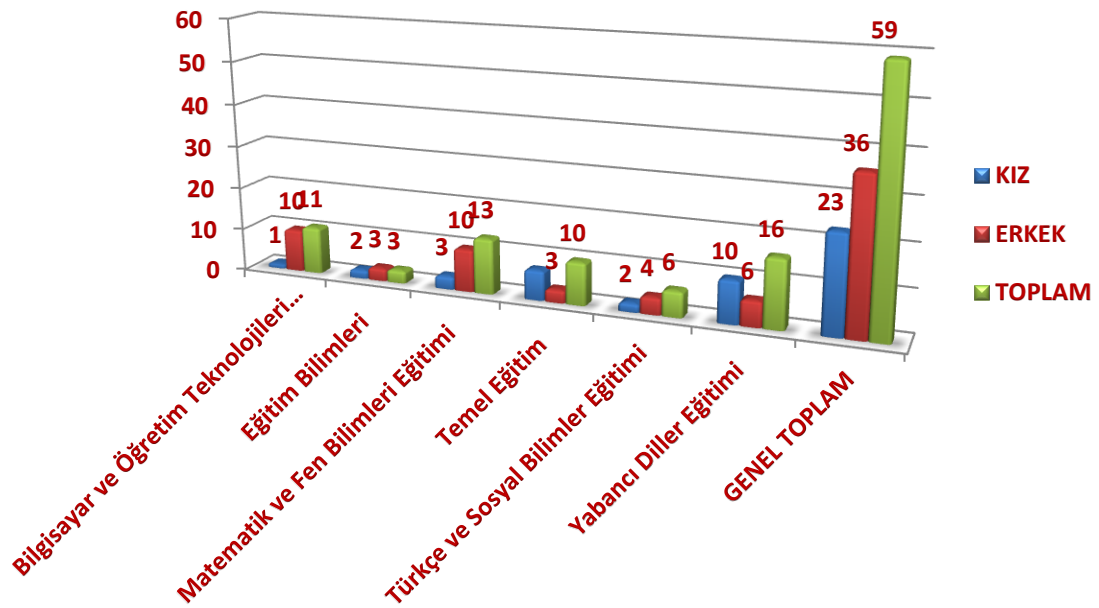


FAKÜLTEMİZDEKİ TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI								
I.ÖĞRETİM			II.ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	
1.037	1.987	3.024	72	206	278	1.109	2.193	3.302

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

BÖLÜM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	1	10	11
Eğitim Bilimleri Bölümü		3	3
Temel Eğitim Bölümü	7	3	10
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	3	10	13
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	2	4	6
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	10	6	16
GENEL TOPLAM	23	36	59

Yabancı Uyruklu Öğrenci Dağılımı

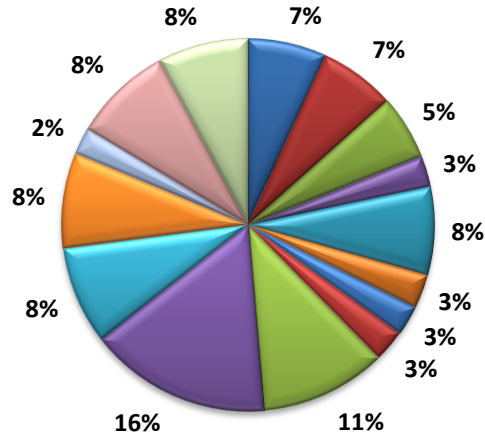


Bölüm/Anabilim Dallarına Göre Öğrenci Dağılımı

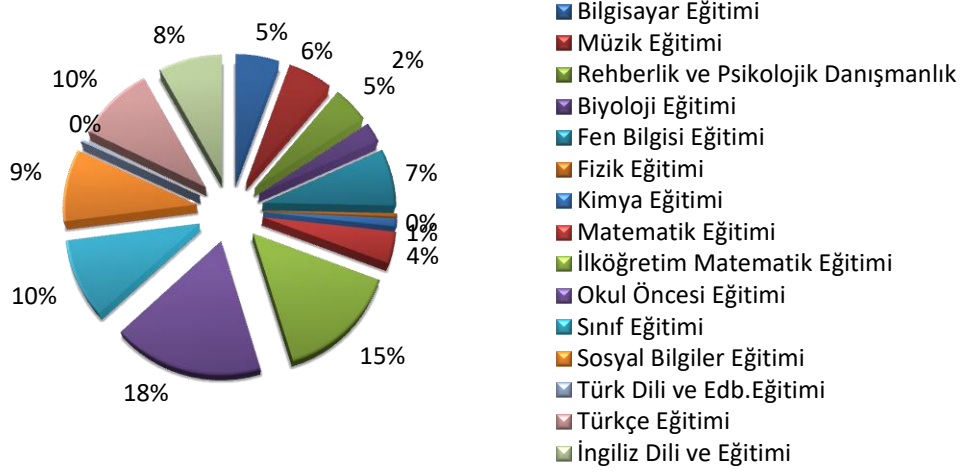
Bölüm / Program	BİRİNCİ ÖĞRETİM		İKİNCİ ÖĞRETİM		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Bilgisayar ve Öğr.Tekn.Eğitimi	69	143	2	12	226
Eğitim Bilimleri /Rehberlik ve Psikolojik Dan.	151	67			218
Güzel Sanatlar Eğitimi/Müzik Eğitimi	98	86			184
Matematik ve Fen Bil. /Biyoloji Eğitimi	63	25			88
Matematik ve Fen Bil. /Fen Bilgisi Eğitimi	202	51			253
Matematik ve Fen Bil. /Fizik Eğitimi	46	51			97
Matematik ve Fen Bil. /Kimya Eğitimi	49	37			86
Matematik ve Fen Bil. /Matematik Eğitimi	52	39			91
Matematik ve Fen Bil. /İ.Ö.Matematik Eğitimi	270	89		4	363
Temel Eğitim /Okul Öncesi Eğitimi	225	44	202	51	522
Temel Eğitim /Sınıf Eğitimi	220	59		2	281
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Sosyal Bilgiler	158	114		1	273
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türk Dili ve Edb.	51	27			78
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türkçe Eğitimi	180	102		1	283
Yabancı Diller Eğt. /İngiliz Dili Eğitimi	153	103	2	1	259
GENEL TOPLAM	1.987	1.037	206	72	3.302

BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

- Bilgisayar ve Öğr.Tek.Eğitimi
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
- Müzik Eğitimi
- Biyoloji Eğitimi
- Fen Bilgisi Eğitimi
- Fizik Eğitimi
- Kimya Eğitimi
- Matematik Eğitimi
- İlköğretim Matematik Eğitimi
- Okul Öncesi Eğitimi
- Sınıf Eğitimi
- Sosyal Bilgiler Eğitimi
- Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi
- Türkçe Eğitimi
- İngiliz Dili Eğitimi



BÖLÜMLERE GÖRE MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI



Bölüm/Anabilim Dallarına Göre Mezun Olan Öğrenci Dağılımı

Bölüm / Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Bilgisayar ve Öğrt. Tekn. Eğitimi	13	24			37
Eğitim Bilimleri Böl./Rehber. ve Psiko. Dan. Eğitimi	29	9			38
Güzel Sanatlar Eğitimi Böl./Müzik Eğitimi	19	12			31
Matematik ve Fen Bilimleri/Biyoloji Eğitimi	17	--			17
Matematik ve Fen Bilimleri/Fen Bilgisi Eğitimi	40	9			49
Matematik ve Fen Bilimleri/Fizik Eğitimi	--	3			3
Matematik ve Fen Bilimleri/Kimya Eğitimi	6	1			7
Matematik ve Fen Bilimleri/Matematik Eğitimi	19	8			27
Matematik ve Fen Bilimleri/İ.Ö. Matematik Eğitimi	77	22			99
Temel Eğitim/Okul Öncesi Eğitimi	57	9	47	7	120
Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi	56	11			67
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Sosyal Bilgiler Eğitimi	31	31			62
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	1	1			2
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Türkçe Eğitimi	44	22			66
Yabancı Diller /İngiliz Dili Eğitimi	39	15			54
GENEL TOPLAM	448	177	47	7	679

Farabi İle Gelen Öğrenci

ÜNİVERSİTE	SAYI (Kişi)
Kafkas Üniv.	1
Celal Bayar Üniv.	1
Uşak Üniversitesi	1
Trakya Üniversitesi	1
Amasya Üniversitesi	1
Giresun Üniversitesi	1
Artvin Çoruh Üniversitesi	1
Bolu Abant İzzet Baysal Üniv.	1
Bartın Üniversitesi	1
Celal Bayar Üniversitesi	1
Burdur M. Akif Ersoy Üniv.	1
TOPLAM	11

Erasmusla Giden Öğrenci Sayısı

GİDİLEN ÜLKE	SAYI(Kişi)
Polonya	10
Romanya	3
Litvanya	2
Belçika	1
Letonya	1
TOPLAM	17

Yüksek Onur ve Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı

YÜKSEK ONUR/ONUR BELGESİ	SAYI (Kişi)
Yüksek Onur	95
Onur	270
TOPLAM	365

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

2018	SAYI (Kişi)
Dikey Geçiş	14

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

2018	SAYI (Kişi)
Yatay Geçiş	79

C.5.2 İdari Hizmetler

Necatibey Eğitim Fakültesinin gösterdiği geniş faaliyet içerisinde;

Toplumsal çevreye eğitim, kültürel etkinlikler, danışmanlık vb. hizmetler verilmektedir.

Bünyesinde yer alan akademik ve idari personel ile öğrenci kesimine kültürel ve sosyal hizmetler sunmaktadır.

Kültür ve sanat faaliyetleri içerisinde 230 kişilik kapasiteye sahip Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonunda periyodik olarak konferans, sempozyum, sergi, panel, seminer ve anma programları düzenlenmektedir.

Müzik Eğitimi Anabilim Dalı öğrencileri ve öğretim elemanları tarafından konserler düzenlenmektedir.

Fakülte sınırlarımız içerisinde bulunan Kütüphanemiz hizmetlerini sürdürmeye devam etmektedir.

C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 5436 sayılı Kanunun 12. maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31. ve 32. maddesinde Harcama Yetkisi ve Yetkilisinin görevlerine ve 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemlere uygun hareket edilmektedir.

Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak, faaliyetlerimizin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, kamu kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak amacıyla olan bir yönetim anlayışıyla uygun çalışma ortamları sağlanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 : Yaşam Boyu Öğrenme, Kurumsallaşma ve Kurum Kültürünü Geliştirme

Yaşam boyu öğrenme felsefesine dayalı olarak, akademik kadromuzun çalışmalarında işbirliğini, şeffaflığı, bilimsel düşüncenin özgürlüğünü ve özgünlüğünü geliştirmek.

- **Stratejik Hedef** : Bilimsel araştırma düşüncelerinin ve planlarının paylaşılması ve yeni düşünceler oluşturulması için bölüm düzeyinde periyodik olarak toplantılar yapmak.
- **Stratejik Hedef** : Bilimsel araştırmaların niteliğini geliştirmek amacıyla bölüm içinde destek ve işbirliğine olanak sağlamak.
- **Stratejik Hedef** : Anabilim dallarının sanatsal etkinliklerini tanıtacak nitelikli ve kapsamlı sergi, konser gibi etkinliklerin kurum içinde ve dışında gerçekleştirilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2 :Öğretmen Yetiştirme

Türk Milli Eğitim sisteminin bir parçası olarak Cumhuriyetin temel değerlerine bağlı ve onun felsefesini özümseyen, alan ve genel kültür bilgisine sahip, eğitim ve öğretim ile ilgili yöntem ve teknikleri çok iyi bilen, etik değerlere sahip, toplumsal değerlere saygılı, sorgulayıcı, araştırmacı, iletişim yeteneği güçlü, Türkçeyi doğru kullanan, yurt içi ve yurt dışı yayınları takip eden ve bu yeteneklerini yetiştireceği öğrencilere de aktarabilecek sorumlu, üretken, etkin ve geleceğin ihtiyaçlarını karşılayacak öğretmen adaylarını yetiştirmek ve öğretmen yetiştirme niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

- **Stratejik Hedef** :Necatibey Eğitim Fakültesinin yetiştirdiği öğretmenlerin niteliği ve istihdam oranları ile ilgili araştırmalar yapmak.
- **Stratejik Hedef** :Anabilim dalları arasında öğrenci iletişimini arttırmaya yönelik toplantı, seminer, konferans ve sergi faaliyetlerini artırmak.
- **Stratejik Hedef** : Yeni kayıt olan öğrencilerin adaptasyonlarına yönelik olarak fakültenin alanının, işbirliği yapılan birimlerin, iş olanaklarının, eğitim olanaklarının tanıtımına yönelik toplantılar düzenlemek.
- **Stratejik Hedef** : Öğrencilerin üniversite ve üniversite dışındaki bilimsel ve kültürel etkinliklere katılımlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- **Stratejik Hedef** :Öğrencilerin bilimsel etkinlik düzenleme faaliyetlerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- **Stratejik Hedef** : Öğrencilerin alan bilgisi, meslek bilgisi ve genel kültür dersleri kapsamında edindikleri bilgi ve becerilerin, öğretmenlik sınavlarındaki başarı durumlarıyla karşılaştırılarak değerlendirmelerde bulunmak.
- **Stratejik Hedef** :Öğrenci başarı durumlarının öğretim elemanlarına duyurularak, başarısızlık olması durumunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- **Stratejik Hedef** :Anabilim Dallarının eğitim ve öğretim programlarını geliştirmek. Her alanın gereklerini içeren teknoloji donanımlı sınıf ve laboratuvarlar oluşturmak.
- **Stratejik Hedef** : Anabilim dallarında gerçekleştirilen her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerini ve sunulan hizmetleri bilişim teknolojileri aracılığıyla öğrencilere ulaştırmak.

Stratejik Amaç-3 :Bilgi Üretme ve Yayma

Türk Eğitiminin geliştirilmesinde ulusal çıkar ve değerler doğrultusunda politika ve uygulamalara yön verecek araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek ve üretilen bilginin politika ve uygulamalara yön vermesini temin edecek işbirliği ve ilişkiler geliştirmek. Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, özel sektör, sivil toplum örgütleri, üniversitenin diğer bölümleri ve mezunlarla sürekli iletişim ve işbirliği içinde olmak; ortak projeler yürütmek.

- **Stratejik Hedef** : Mezunları izleme çalışmalarını gerçekleştirmek ve mezunlar arasında iletişim ve işbirliğinin sürekliliğini sağlayacak bir ağ oluşturmak. Bunun için bir web sayfası oluşturulmasını sağlamak.
- **Stratejik Hedef** : Tez çalışmalarında ve öğretim elemanlarının araştırma çalışmalarında ihtiyaçlar doğrultusunda yönlendirme yapmak.
- **Stratejik Hedef** : Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısında 2017-2021 döneminde artış sağlamak.
- **Stratejik Hedef** : Bütün anabilim dallarınca ulusal ve uluslar arası düzeyde sempozyum- kongre yapmak ve bunlara katılımı arttırmak.
- **Stratejik Hedef** : Öğretim elemanlarına, öğrencilere, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda görev yapan öğretmenlere, öğrencilere ve anne-babalara yönelik panel-konferans- sergi- seminer- konser etkinliklerini arttırmak.
- **Stratejik Hedef** : Mezun öğrencilerin mesleki sorunlarını paylaşmak ve giderebilmek yönünde onlara önerilerde bulunmak.
- **Stratejik Hedef** : Bilimsel saygınlığı ve yaratıcı faaliyetleri ile bilim ve sanat alanında ulusal ve uluslar arası düzeyde tanınan bir Fakülte olmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizin içinde bulunduğu faaliyet alanı ve bu faaliyet alanının alt birimleri göz önüne alındığında aşağıdaki strateji belgeleri birimimizin temel politikalarında esas alınmaktadır.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2007 yılında hazırlanan **“Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”**
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2012 yılında uygulamaya geçirilen **“Öğretmen Yetiştirme Çalışma Grubu”**(Yükseköğretim Kurulu’nun 19/09/1997 tarihli kararı ile oluşturulan; Eğitim Fakülteleri, Yükseköğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığı’nın birimlerinin temsilcilerinin yer alması öngörülen Öğretmen Yetiştirme Türk Milli Komitesi “Yükseköğretim Kurulu Milli Komiteler Yönetmeliği”nin yürürlükten kaldırılması nedeniyle Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 14.03.2012 tarihli toplantısında alınan karar ile kapatılmış ve çalışmalarını bundan sonra Öğretmen Yetiştirme Çalışma Grubu olarak sürdürmesi uygun görülmüştür.)

Ayrıca;

- Toplam kalite hedefi doğrultusunda; Necatibey Eğitim Fakültesinin hizmetleri ile ilgili beklenti ve memnuniyeti en üst düzeyde tutmak,
- Çağdaş yönetim ilkesi doğrultusunda, sistemimizi sürekli gözden geçirerek elde edilen verilerin değerlendirilmesi sonucunda, yapılması gereken iyileştirme çalışmalarına önem ve öncelik vermek.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde saygın fakültelerden biri olmak.
- Teknolojik alt yapıyı güçlendirmek ve çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- Nitelik ve nicelik açılarından yeterli insan gücüne sahip olmak ve Necatibey Eğitim Fakültesi’ne ait olma bilincini, ruhunu ve kültürünü iletirmek.
- Fakültemizi çağdaş fiziki yapıya sahip bir kurum haline getirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

ÖZEL ÖDENEK (II.ÖĞRETİM)	KALEMİ	BÜTÇE	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.02	23.100,00	23.099,44
Hizmet alımı	03.05	13.700,00	7.820,00
TOPLAM		36.800,00	30.919,44

KATMA BÜTÇE	KALEMİ	BÜTÇE	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.02	150.900,00	150.898,90
Hizmet Alımı	03.05	7.200,00	5.598,85
Menkul mal, gayri maddi hak alımı ve onarım	03.07	2.500,00	2.475,00
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	--	--	--
Menkul mal, gayri maddi hak alımı ve onarım	--	--	--
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	03.08	6.100,00	6.099,95
TOPLAM		166.700,00	165.072,7

HARCAMA KALEMİ	Bütçe Ödeneği 2018(TL)
01. Personel Giderleri	
01.1. Memurlar	12.690.027
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ait Devlet Primi Gideri	
02.1 Memurlar	1.882.789
02.2 Sigortalılar	32.788
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
03.2. Tüketime Yönelik Mal veMalzeme Alımları	150.900
03.3 Yolluklar	19.000
03.5 Hizmet Alımları	7.200
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	2.500
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	6.100
03.9 Tedavi Cenaze Giderleri	--
Genel Toplam	14.791.304

2-Bütçe Gelirleri

GELİR KAYNAKLARI	2018 YILI
Katma Bütçe	166.700,00
Özel Ödenek (II.Öğretim)	144.668.91

3-Bütçe Öğrenci Maliyeti

Bütçe Ödeneği	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Maliyeti
14.791.304	3.302	4.479.498

4-Burs, Öğrenim+Katkı Kredisi Alan Öğrenci Sayısı

Türü	Toplam
MEB Bursu	--
Başbakanlık Bursu	10
BAÜ Vakfı Bursu	15
SKS Bursu	33
Öğrenim Kredisi+ Katkı	1.015
Genel Toplam	1.073

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-Sosyal Etkinlikler(Konser, Çay, Balo, Gezi vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Alper AYDOĞDU	18 Mart Çanakkale Zaferi Oratoryosu	20 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	21 Mart Nevruz Bayramı Etkinlikleri	21 Mart 2018	Nef Bahçesi
Doç.Dr.Hasan Hakan OKAY	Caz Konseri	18 Nisan 2018	Avlu
Doç.Dr.Özge GENÇEL ATAMAN	Oda Müziği Dinletisi	30 Nisan 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Yıl Sonu Konseri	08 Mayıs 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Cazz Konseri	16 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Cumhuriyet Bayramı Konseri	30 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Cumhuriyet Konseri	30 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	“İmparator Kulübü” Film Gösterimi	5 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Eğitim Bilimleri Bölümü	Kısa Film Şenliği	11 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

2-Kültürel Etkinlikler (Anma, Kutlama,Sergi vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Güzel Sanatlar Fakültesi	Öğretmen Okullarının 170. Kuruluş Yıl Dönümüne Sanatsal Dokunuş' Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Sergisi ve Paylaşım Alanı Olarak Tuval Üzerine Birlikte Üretim Sergi Açılışı	14-16 Mart 2018	NEF 1.kat koridor
Öğr.Gör.Dr.Ahmet UYSAL Arş.Gör.Dr.Ersoy TOPUZKANAMIŞ	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Programı	19 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı	09 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	24 Kasım Öğretmenler Günü Programı	23 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

3-Bilimsel Etkinlikler (Panel, Seminer, Konferans vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Dekanlık	Öğretim Yöntem-Teknikleri ve Değerlendirme Çalıştayı Prof.Dr. Murat ALTUN Yrd.Doç.Dr. Sibel TELLİ Doç.Dr. İlke EVİN GENCEL Doç.Dr.Neşe GÜLER	17-18 Ocak 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Otizimde Eğitim Teknikleri Yrd.Doç.Dr.Bilgehan EREN, Özge ERŞAN, Lütfi ÇİFTÇİOĞLU, Yunus POLATOĞLU, Zeynep ENDER Mert KARAŞAHİNOĞLU	25 Ocak 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Mevhibe KOBAK DEMİR	Etkileşimli Tahtaların Derslerde Kullanımı	07 Şubat 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Doç.Dr.Mustafa Tuncay SARITAŞ	Endüstri-Eğitim 4.0	14 Şubat 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Arş.Gör.Dr.Handan ÜREK	Üstün Yetenekli Çocukları Keşfedelim	21 Şubat 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Doç.Dr.Satı KUMARTAŞLIOĞLU	Manzum Dini Hikayeler	28 Şubat 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

Dekanlık	Eğitim Kurumlarında İş Sağlığı ve İş Güvenliği - İş Güvenliği Uzmanı Gökhan ÇAKAR	07 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Alerjik Çocuklar Konferansı Prof.Dr.Demet CAN	13 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Doç.Dr.Gamze DOLU	Kavram Yanılgıları	14 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Sorumluluk ve Mutluluk İlişkisi Konferansı – Prof.Dr.Ali Osman GÜNDOĞAN	15 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Öğretmen Okullarının Kuruluş Yılı Dönümü Söyleşisi	16 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Temel Eğitim Bölümü	Çocuk İhmal ve İstismarının Önlenmesi ve Mahremiyet Eğitimi Semineri	29 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Emin KORKUSUZ	Sanal Gerçeklik	04 Nisan 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Gülcan ÖZTÜRK	Akıllı Cihazlardaki Uygulamaların Bilinçli Kullanımı	11 Nisan 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Doç.Dr.Sümer AKTAN	Köy Enstitüleri ve İsmail Hakkı Tonguç	18 Nisan 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Filiz Tuba DİKKARTIN ÖVEZ	Matematik Eğitiminde Teknoloji Entegrasyonu	25 Nisan 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Hasene Esra YILDIRIR	Fen Eğitiminde Argümantasyon	02 Mayıs 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Eş Seçimi Semineri - RAM Müdürü Şenol YILMAZ Hemşire Cevriye AYAZ	03 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Öğretmenlik Uygulaması Dersinin İşleyişi Semineri	10 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Tübitak Bilgilendirme Semineri	11 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Madde Bağımlılığı Semineri - Uzm. Psikolog Özge ÇIRAGÜL	17 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dr.Öğr.Üyesi Fatih YAVUZ	Binbir Gece Masalları Konferansı – Prof.Dr.Yahya MİCHOT	19 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Öğretmenlik Uygulaması Semineri - Hüseyin AŞIK	24 Ekim 2018	Halil İnalcık Toplantı Salonu
Dekanlık	Uluslararası Necatibey Eğitim ve Sosyal Bilimler	26-28 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans

	Araştırmaları Kongresi		Salonu
Dekanlık	E-twinning Tanıtım Semineri - Ümit YEL	31 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Temel Eğitim Bölümü	Kütüphane Oryantasyon Eğitimi Semineri	07 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Temel Eğitim Bölümü	İlkokulda Aile Katılımının Önemi Semineri	16 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	7 Nesil Üniversite Semineri – Prof.Dr.Durmuş GÜNAY	22 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Başarıda Anahtar Arama: Yakınına Bak – Doç.Dr.Suat KARA	28 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	İş Bulma Becerileri ve Etkin CV Hazırlama Yöntemleri Hüseyin ATA-Ahmet KARASAKAL	28 Kasım 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Alerjik Şokta Acil Müdahale Yöntemleri Semineri - Prof.Dr.Demet CAN	12 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	Siber Güvenlik Semineri	13 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Siber Suçlarla Mücadele Semineri	13 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Siber Zorbalık Semineri	13 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Tarık Buğra Paneli	13 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Kripto Paralar Nelerdir? Semineri	20 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Yeni Bir Meslek : Sosyal Medya Uzmanlığı Semineri	20 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Dijital Ticaret Nasıl Yapılır? Semineri	20 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Okullarda Medya Okuryazarlığı Semineri	27 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Medyada Bilinçaltı Semineri	27 Aralık 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

4-Tubitak Destekli Projeler

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Proje No 113Z225 “Türkiye’de Yetişen Origanum L. Türleri Üzerinde Taksonomik, Moleküler, Karyolojik ve Kimyasal Araştırmalar	TUBİTAK
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Proje No 113Z099 Türkiye’de Yayılış Gösteren Geraniaceae Familyasının Sistemik Revizyonu	TUBİTAK
Prof.Dr.Turgut KILIÇ	Türkiye için Endemik Üç Sideritis Türünün (Sideritis cilicica Boiss. & Bal. S. serratifolia Hub. Mor) Fitokimyasal Analizi, Diterpenlerin İzolasyonu, Biyolojik Aktivitelerinin Tayini ve Hesaplamalı Çalışmalar	TUBİTAK
Prof.Dr.Yavuz EGE	Proje No 113F505 “Gömülü Metal Malzemelerin Üst Yüzey Geometrilere Fluxgate Sensör İle Uzaktan Belirlenmesi”	TUBİTAK
Prof.Dr.Yavuz EGE	Proje No 5150069 “Şekillendirilmiş Metal Sac Ve Fren Disklerinde Yırtık, Çatlak Ve Biçimsel Bozulmaları Tespit Eden Bir Test Düzeninin Geliştirilmesi”	TUBİTAK

5-Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof.Dr.Alaattin KIZILÇAOĞLU	Üsküp’ün (Makedonya) Turizm Potansiyeli	Bilimsel Araştırma Projeleri
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Thymus L.(Lamiaceae) Cinsine ait İki Farklı Hibritin ve Atalarının Morfolojik, Palinolojik ve Moleküler Açidan İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Cirsium bozkirensis C. leucocephalum subsp. leucocephalum ve C. sintenisii C. leucocephalum subsp. leucocephalum Hibritleri üzerinde Morfolojik ve Moleküler Araştırmalar	Bilimsel Araştırma Projeleri
Prof.Dr.Hülya GÜR	Lise Öğrencilerinin Geometrik Alışkanlıklarının Origami Yardımıyla Belirlenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Prof.Dr.Hülya GÜR	STEM Eğitim Araştırmaları İçerik Analizi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Prof.Dr.Canan NAKİBOĞLU	Kimya Öğretmen Adaylarının Fen Öğretim Yönelimlerinin Boyutlarının İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Uğur GÜRGAN	Grupla Psikolojik Danışmanın Anne Babası Boşanmış Ergenlerin Öznel İyi Oluş, Boşanmaya Uyum ve Yılmazlık Düzeylerini Artırma Üzerindeki Etkisi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Uğur GÜRGAN	Balıkesir İlinde Okul Rehberlik Hizmetlerinde Yaşanan Sorunlar: Okul Psikolojik Danışmanlarının Görüşleri	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Uğur GÜRGAN	İletişim Özel, Gelecek Güzel (Altınova Merkez İlkokulu) Projesinin Veliler Üzerindeki Etkilerinin Değerlendirilmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Mesut SAÇKES	Okul Öncesi Eğitim Programlarında Bilim Eğitiminin Yeri ve Uluslararası Fen Başarı Testlerindeki Ülke	Bilimsel Araştırma Projeleri

	Performansları ile İlişkisi	
Doç.Dr.M.Tuncay SARITAŞ	Matematik Öğretiminde Bir Mobil Uygulama:Matematik CepTe	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.İbrahim AYDIN	Balıkesir’de Mangal Kömürü Üretimi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Bülent PEKDAĞ	Ölçme ve Değerlendirme Konusunda Öğretmen Eğitiminde Kullanılabilecek Dijital Eğitim Materyallerinin Geliştirilmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr.Sonnur İŞİTAN	Temel Eğitimde Kapsayıcılığa Yönelik Öğretmen Öz-Yeterlik Ölçeği Geliştirme Çalışması	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr. Satı KUMARTAŞLIOĞLU	Milli Kütüphane’de 06 Mil Yz A 6823 Arşiv Numarasıyla Kayıtlı Mecmuada Yer Alan Manzum Dini Hikayeler	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Fatih YAVUZ	Oyunlaştırma Yönteminin İngilizceyi Yabancı Dil Olarak Öğrenen Öğrencilerin Yazma Becerilerine, Kaygı ve Motivasyon Düzeylerine Etkisi: Süreç Tabanlı Bir Yaklaşım	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Fatih YAVUZ	Yabancı Dil Öğretiminde Dinleme Aktivitelerinin Telaffuz Becerilerine Etkisi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Serkan ÇANKAYA	Programlamaya Öz Yeterlilik, Tutum ve Başarı ile Karmaşık Problem Çözme Becerileri Arasındaki İlişkinin İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Burcu SEZGİNSOY ŞEKER	Temel Eğitimde Bilimsel Okuryazarlığın Değerlendirilmesine Yönelik Özyeterlilik Algısı: Bir Ölçek Geliştirme Çalışması	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Hakan ÖNAL	Balıkesir Üniversitesi Öğrencilerinin Tüketici Perspektifi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Selcen GÜLTEKİN	Eğitim Psikolojisi Dersinin Yaratıcı Drama Teknikleri ile İşlenmesinin Öğrenci Başarısına Etkisi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Eyup YÜNKÜL	Kodlama Öğretiminde Blok Tabanlı Yazılımların Etkiliğinin İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr. Sümer AKTAN	Öğretmen Adaylarının İletişim Becerileri ile Mesleki Kaygılarının Belirli Değişkenlere Göre İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Doç.Dr. İsa Yücel İŞGÖR	Rehber Öğretmen - Psikolojik Danışmanların Nöbet Tutma Görevi ve Performanslarına İlişkin Eğitim Çalışanlarının Görüşlerinin İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Z.Abidin MISIRLI	Dijital Yerliler Değişime Hazır mı?	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Z.Abidin MISIRLI	Dijital Vatandaşlık Ölçeğinin Uyarlanması ve Eğitim Ortamına Uygulanması	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Gürhan DURAK	Kesintisiz Öğrenme: Keşfedici İçerik Analizi Çalışması	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr. Üyesi Burcu GÜNGÖR CABBAR	Bitkinin Bir Parçası Olarak Tohum ve Çimlendirme Konusunda Tasarlanan Etkinlik Kitapçığı Kullanımının Başarıya Etkisi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Arş.Gör.Dr.Dilan BAYINDIR	Okul Öncesi Dönemde Bilişsel İşlem Düzeyleri ile Yap-Boz Tamamlama Performansları Arasındaki ilişkiler	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr.Üyesi Taner ÖZCAN	Türkiye’de Yayılış Gösteren Peucedanum L.(Apiaceae) Cinsine Ait Taksonların Filogenetik Açısından İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri
Dr.Öğr.Üyesi Emine Feyza AKTAŞ	Erken Çocukluk Dönemine İlişkin Mitler Ölçeğinin Geliştirilmesi	Bilimsel Araştırma Projeleri

6-Kamu Kurumları ile Yapılan Protokol ve İş Birliği Anlaşmaları

1. Necatibey Eğitim Fakültesi İle Üstün Zekâlılar Eğitim Merkezi Üst-Zem Arasında İşbirliği Protokolü
2. Necatibey Eğitim Fakültesi ve Ali Şuuri Ortaokulu arasında “**Farklı Çocuğu Fark et Projesi**” Protokolü
3. Pedagogik Formasyon Alan Öğretmen Adayların Örgün ve Yaygın Eğitim Destekleme Kurslarında Görevlendirilmesi (NEF - MEB) Protokolü
4. Kazan Fedaral Üniversitesi-Necatibey Eğitim Fakültesi Karşılıklı İşbirliği Anlaşması
5. Necatibey Eğitim Fakültesi ve Ohio State Üniversitesi Arasında İşbirliği Anlaşması
6. Necatibey Eğitim Fakültesi ve Ali Şuuri İlkokulu arasında “**Haydi Anne-Babalar Oyuna**” Projesi işbirliği Protokolü
7. Necatibey Eğitim Fakültesi ve Sabiha Gökçen Anaokulu arasında “**Mutlu Yarınlarım Ailemin Elinde**” Projesi işbirliği Protokolü
8. Necatibey Eğitim Fakültesi ve Altıeylül Zağnospaşa Ortaokulu arasında “**Hedefime Benimle Yürü**” Protokolü
9. Proje sahibi Balıkesir Karesi Alişuuri İlkokulu, Karesi Kaymakamlığı, Karesi Belediye Başkanlığı ve Çözüm Ortağı Necatibey Eğitim Fakültesi olan “**Analı-Babalı Dersler**” Mutlu Aile Projesi Protokolü

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1-Güçlü Yönler :

- Eğitim adına güçlü bir geçmişe ve etki alanına sahip olunması.
- Öğretim elemanlarının akademik yeterlilikleri.
- Öğretim elemanları ile öğrenciler arasında olumlu iletişimin varlığı ve öğrencilere çeşitli alanlarda destek sağlanması.
- Öğretim elemanlarının Milli Eğitim Müdürlüğü ve özel eğitim kurumları ile işbirliği içerisinde olması.
- Erasmus ve Farabi kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi olanağı.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırmalara destek verilmesi.
- Bazı alanlarda öğretmen atama sınavlarında ön sıralarda olması.
- Modern ve kapsamlı bir kütüphanenin bulunması.
- Fakülte içerisinde kablosuz ağ ile internete erişilebiliyor olması.
- Ders kayıtlarının internetten yapılıyor olması.

2-Geliştirmeye Açık Yönler:

- Lisans ve lisansüstü dersler için ayrılmış dersliklerin sınırlı ve yetersiz olması.
- Öğretim elemanlarına ayrılan odaların sayıca az olması.
- Uluslararası bilimsel çalışmalara katılım için mali destek yetersizliği.
- Bazı bölümlerde öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olması.
- Akademik etkinlik alanlarından Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin değer ve öneminin yeterince anlaşılamamış olması ve akademik değerlendirmelerde yeterince önemsenmemesi.

3-Değerlendirme :

- Necatibey Eğitim Fakültesi köklü geçmişi ve güçlü akademik kadrosu ile eğitim, öğretim, araştırma çalışmaları ve danışmanlık hizmetlerine devam etmektedir.
- Kurumda görev yapan akademisyenler lisans ve lisansüstü dersler vermenin yanı sıra projeler yürütmekte, bilimsel yayınlar yapmakta, uzmanlık alanlarıyla ilgili diğer üniversite ve kamu kurumlarında eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmaktadır.
- Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmalara daha fazla zaman ayırabilmesi için ders yüklerinin azaltılması gerekmektedir. Fakülte içindeki derslikler yenilenmiş, teknolojik olarak donatılmış olsa da, öğretim alanları için ayrılan fiziksel mekânlar ve araştırma yapmak için gerekli yeni laboratuvar alanları yetersizdir.
- Necatibey Eğitim Fakültesinde öğretim elemanlarının yeterli ofis temin edilmemesi en öncelikli çözülecek sorun olarak görülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz mevcut ekonomik koşulları ve beklentilerden hareketle aşağıdaki değişiklikleri önermektedir.

- Akademisyen ve idari personelin fiziksel mekân ihtiyaçlarını karşılamak üzere Fakülte binalarındaki alanların verimli kullanılması için yeniden düzenlenmesi.
- Müzik Bölümü için özel donanımlı ve ses yalıtımlı derslik ihtiyacının en kısa sürede giderilmesi gerekmektedir.
- Binalarda yeni kullanım alanları açmak için mali kaynak bulunması ve çalışmaların planlanması.
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olduğu bölümlerde öğretim üyesi sayısının arttırılarak öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi.
- Fakültemiz idari personelinin görev bilinci ve Devlet Memuru vakarına yakışan tutum ve davranışlarının devamlılığı açısından “Hizmet İçi Eğitim” seminerlerinin her yıl düzenli olarak verilmesinin sağlanması.

VI- EKLER**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

18.01.2019

Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK

Necatibey Eğitim Fakültesi Dekanı