



Necatibey Eğitim Fakültesi



2020 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- Birime İlişkin Bilgiler	14
1. Fiziksel Yapı	14
2. Örgüt Yapısı	19
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	28
4. İnsan Kaynakları	29
5. Sunulan Hizmetler	33
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
II- AMAÇ ve HEDEFLER	37
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	37
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	39
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	40
A.Mali Bilgiler	40
Bütçe Uygulama Sonuçları	40
B.Performans Bilgileri	41
Faaliyet ve Proje Bilgileri	41
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
1- Güçlü Yönler	50
2- Zayıf Yönler	50
3- Değerlendirme	50
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	51
VI-EKLER	52
Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı	52
Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	53

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 “**Necatibey 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 ve İlahiyat Fakültesi, bir okuma salonu binası ve bir Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü binası olmak üzere toplam 4 binadan oluşmaktadır. Yine bahçe içerisinde Üniversitemize bağlı Mediko Sosyal, Altıeylül Semt Polikliniği, Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezi Binaları 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 2020 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 2020 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 2020 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir.

Fakültemizin 2020 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 2020 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, kullanılan kaynakların tahsisinde ve kamu yararına kullanımında emeği geçen tüm yöneticilere, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından 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 eğitim 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 yapmak,
- 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 belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Her yıl Fakültenin bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Kalite sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakültenin idari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

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.M.Sabri KOCAKÜLAH	Üye
Prof.Dr.Cansevil TEBİŞ	Üye
Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ	Üye
Prof.Dr.Mesut SAÇKES	Üye
Doç.Dr.Gürhan DURAK	Üye
Dr.Öğr.Üyesi Dilek TÜFEKÇİ CAN	Üye
Prof.Dr.Hülya GÜR	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.Özden KORUOĞLU	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.Yavuz EGE	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Ruhan BENLİKAYA	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Serap ÖZ AYDIN	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 Fakültenin 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.Mesut SAÇKES	Üye
Prof.Dr.Sevinç MERT UYANGÖR	Üye
Doç.Dr.Ruhan BENLİKAYA	Üye
Doç.Dr.Hasan Hüseyin ŞAHAN	Üye
Dr.Öğr.Üyesi Bilal DEMİR	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 iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fakülte yerleşkesinde çevre düzenlemesi ve temizliği konusunda gerekli tedbirleri alır.
- Salgın hastalık dönemi ve sonrasında hijyen ve ilaçlama konusunda gerekli tedbirleri alır.
- Deprem, yangın gibi iş güvenliğini ilgilendiren konularda gerekli tedbirleri alır.
- Deprem, yangın gibi iş güvenliğini ilgilendiren konularda gerekli yönlendirmelerin güncel tutulmasını sağlar.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışma planlarını yapar ve üst yönetime sunar.
- Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleriyle ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Dini, milli ve özel günlerde Fakültemiz yerleşkesinde bayrak ile ilgili işlemleri yapar.
- Seminer, konferans vb etkinliklerde gerekli malzemelerin teminini sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların kaydının tutulmasını sağlar ve iş akışına uygun olarak 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 iş akışına uygun olarak cevap verir.
- Fakülte ile ilgili idari işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişine 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 eş güdümlü çalışır.
- EBYS’de yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
- Fakültenin mali işlerini planlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültenin teknik altyapı hizmetlerini düzenler ve işleyişini sağlar.
- İdari hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

1. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisi
- İmza yetkisi
- Gerçekleştirme yetkisi
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi

2. Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

ÖZEL KALEM – YAZI İŞLERİ 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.
- 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.
- Stant Açma taleplerine ilişkin yazışmaları yapar.
- 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.

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 personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve yeniden atanma 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 görevlendirme olurlarını yazar ve takip eder.
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Öğretim elemanları tarafından yürütülen projelerin başvuru, raporlama ve sonuçlandırma yazışmalarını yapar.
- Fakülte Kurulu, Senato 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.
- Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her yıl Ocak ayı sonuna kadar gönderilmesi gereken faaliyet raporunu hazırlar ve gönderir,
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne her yıl Ağustos ayı sonuna kadar gönderilmesi gereken faaliyet raporunu hazırlar ve gönderir,
- Akademik personelin yıllık bilimsel faaliyet raporlarını her yıl temmuz ayı sonuna kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderir,
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Fakültemizde çalışan İdari Mali İşler Kadrosundaki personelin aylık puantajlarını hazırlar ve izin işlemlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İDARI 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.

İDARI 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.

- 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.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

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;

- 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.
- Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEKNİK HİZMETLER

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,
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler.
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ

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,
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler.
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1 Fiziksel Yapı

Fakültemizin bulunduğu alan içerisinde Fakültemize ait bir ana bina, bir ek bina ve İlahiyat Fakültesi, Okuma Salonu binası, Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü binası, Sürekli Eğitim Merkezi+Uzaktan Eğitim Merkezi+Anaokulu ve Mediko Sosyal+Altıeylül Semt Polikliniği olmak üzere toplam 6 bina bulunmaktadır.

C.1.1 Taşınmazlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN	AÇIK ALAN
Fakülte Ana Bina (A Blok)	12.514,00 m ²	35.949,50 m ²
Fakülte Ek Bina + İlahiyat Fakültesi (B Blok)	4.450,00 m ²	
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Binası (C Blok)	600,00 m ²	
Okuma Salonu	400,00 m ²	
Sürekli Eğitim Merkezi+Anaokulu	800,00 m ²	
Mediko Sosyal-Altıeylül Semt Polikliniği	900,00 m ²	



Necatibey Eğitim Fakültesi A Blok



Necatibey Eğitim Fakültesi B Blok- İlahiyat Fakültesi Binası



Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Binası (C Blok)



Okuma Salonu



Spor Tesisleri

C.1.2 Eğitim Alanları

Derslik ve Laboratuvarlar

Derslik ve Laboratuvar	Sayısı
Derslik Sayısı	43
Okul Öncesi Uygulama Dersliği	1
Bireysel Çalışma Odası Müzik	18
Akıllı Tahtalı Sınıf	9
Stüdyo Sınıf	7
Bilgisayar Laboratuvarı	4
Fen Laboratuvarı	8
Drama Salonu	1
Okuma Salonu	2



Bilgisayar Laboratuvarı



Derslikler



Halil İnalcık Toplantı Salonu

C.1.3 Sosyal Alanlar

Yemekhane, Toplantı, Konferans Salonları, Müze 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.İhsan Varank Okuma Salonu	1	20
Bilim Tarihi Müzesi	1	-

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, Arşiv ve Atölye Alanları

	SAYISI (Adet)	ALAN
Ambar	1	100,00 m ²
Arşiv	1	250,00 m ²
Ağaç ve Demir Doğrama Atölyesi	1	100 m ²

C.1.6 Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	SAYISI (Adet)	KULLANAN SAYISI (Kişi)
Çalışma Odası	98	131

İdari Personel Hizmet Alanları

	SAYISI (Adet)	KULLANAN SAYISI (Kişi)
Çalışma Odası	9	24

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 32 Profesör, 25 Doçent, 35 Doktor Öğretim Üyesi, 7 Öğretim Görevlisi, 31 Araştırma Görevlisi ve 1 Yabancı Uyruklu öğretim elemanı olmak üzere toplam 131 akademik personelle öğrencilerimize hizmet verilmektedir.

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

Dekan
Dekan Yardımcısı
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 mevcut olup, 14 Anabilim Dalımızda kayıtlı 3.006 öğrencimiz bulunmaktadır.

1-Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü

Doç.Dr. Gürhan DURAK -Bölüm Başkanı

a-Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Anabilim Dalı

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

2-Eğitim Bilimleri Bölümü

Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ-Bölüm Başkanı

a-Eğitim Programları ve Öğretim Anabilim Dalı

Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ
Prof.Dr. Kemal Oğuz ER
Doç.Dr. Hasan Hüseyin ŞAHAN
Doç.Dr. Sümer AKTAN

Dr.Öğr.Üyesi Nihat UYANGÖR
Dr.Öğr.Üyesi Eyup YÜNKÜL
Dr.Öğr.Üyesi Selcen GÜLTEKİN
Öğr.Gör. Ali TÜRER
Arş.Gör.Ayşegül MESTER YILMAZ
Arş.Gör.Ayşe Ahsen TALU

b-Eğitim Yönetimi Anabilim Dalı

Prof.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

Prof.Dr. Uğur GÜRGAN
Doç.Dr. Fahri SEZER
Dr.Öğr.Üyesi Selma ŞENEL
Arş.Gör.Dr. Emine Feyza AKTAŞ (ÖYP)
Arş.Gör. Bilge Nuran AYDOĞDU (ÖYP) (35.Madde ile Marmara Üniv. görevli)

d- Eğitimin Felsefesi, Sosyal ve Tarihi Temelleri Anabilim Dalı

e- Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Anabilim Dalı

Dr.Öğr.Üyesi Betül ALATLI
Dr.Öğr.Üyesi Yusuf ESER

f- Hayat Boyu Öğrenme ve Yetişkin Eğitimi Anabilim Dalı

3-Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü

Prof.Dr. Cansevil TEBİŞ-Bölüm Başkanı

a- Müzik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Cansevil TEBİŞ
Prof.Dr. Deniz Beste ÇEVİK KILIÇ
Doç.Dr. Özge GENÇEL ATAMAN
Doç.Dr. Demet GİRGİN
Doç.Dr. Elif GÜVEN
Doç.Dr. Gökalep PARASIZ
Dr.Öğr.Üyesi Hasan Hakan OKAY
Öğr.Gör.Dr. Merve DEDEOĞLU
Öğr.Gör.Dr. Barış KARDEŞ
Öğr.Gör. Canan ZENGİN
Öğr.Gör.Kunduz KARIPPAEVA (Yabancı Uyraklı Personel)
Arş.Gör.Orkun KARAKUŞ

4-Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü

Prof.Dr.M.Sabri KOCAKÜLAH-Bölüm Başkanı

a- Fen Bilgisi Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. M.Sabri KOCAKÜLAH
Prof.Dr. Turgut KILIÇ
Doç.Dr. Gamze DOLU
Dr.Öğr.Üyesi Aysel KOCAKÜLAH
Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKOÇ TOPAL
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
Prof.Dr. Seyfullah HIZARCI
Prof.Dr. Sevinç MERT UYANGÖR
Dr.Öğr.Üyesi Bilal DEMİR
Dr.Öğr.Üyesi Mevhibe KOBAK DEMİR
Dr.Öğr.Üyesi Emine ÖZDEMİR
Arş.Gör.Dr.Ebru ERSARI
Arş.Gör.Hasret GÜREŞ

2. İlköğretim Matematik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Özden KORUOĞLU
Prof.Dr. Yunus Emre YILDIRIR
Prof.Dr. Sibel SULAR
Prof.Dr. Devrim ÜZEL
Prof.Dr. Gözde AKYÜZ
Doç.Dr. Nazlı YILDIZ İKİKARDEŞ
Doç.Dr. Filiz Tuba DİKKARTIN ÖVEZ
Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali KANDEMİR
Arş.Gör.Dr. Fahrettin AŞICI (ÖYP)
Arş.Gör.Dr. Hasan TEMEL
Arş.Gör. Ahmet Hamdi AVŞAR

c- Biyoloji Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Tuncay DİRMENCİ
Prof.Dr. Sami ÖZGÜR
Prof.Dr. Gülcan ÇETİN
Doç.Dr. Serap ÖZ AYDIN
Dr.Öğr.Üyesi Burcu GÜNGÖR CABBAR
Dr.Öğr.Üyesi Taner ÖZCAN
Arş.Gör.Dr. Nazlı Ruya BEDİZEL
Arş.Gör.Dr. Alper KABACA

d- Fizik Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Hüseyin KÜÇÜKÖZER
Prof.Dr. Yavuz EGE
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

Prof.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.Dr. Resul KAYA

b- Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Kamile GÜLÜM
Prof.Dr. Alaattin KIZILÇAOĞLU
Doç.Dr. Hakan ÖNAL
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet AKGÜN
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet UYSAL
Arş.Gör.Dr. Hasan GÜNAL (ÖYP)
Arş.Gör.Dr. Ahmet ÇOPUR (ÖYP)
Arş.Gör. Yusuf Erhan Bencamin ONGANER
Arş.Gör. Ceylan ÇAKIR KARAGÜÇ (35.Madde ile Gazi Üniversitesinde görevli)

c- Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr.Bahattin KAHRAMAN
Prof.Dr. Ertan ÖRGEN
Doç.Dr. Saadet MALTEPE
Doç.Dr. Ersoy TOPUZKANAMIŞ
Dr.Öğr.Üyesi Bayram YILDIZ
Arş.Gör.Dr.Eylem Ezgi AHISKALI (ÖYP)
Arş.Gör.İlker Ozan YILDIRIM (ÖYP)

d- Tarih Eğitimi Anabilim Dalı

e- Coğrafya Eğitimi Anabilim Dalı

6- Temel Eğitim Bölümü

Prof.Dr.Mesut SAÇKES-Bölüm Başkanı

a- Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Mesut SAÇKES
Doç.Dr. Sonnur İŞİTAN
Doç.Dr. Dilan BAYINDIR (ÖYP)
Dr.Öğr.Üyesi Kazım BİBER
Arş.Gör.Dr. Sinem GÜÇHAN ÖZGÜL

Arş.Gör. Kerem AVCİ
Arş.Gör. Merve AVŞAR (ÖYP)

b- Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. İbrahim AYDIN
Doç.Dr. Burcu SEZGİNSOY ŞEKER
Dr.Öğr.Üyesi Fatma PELİTOĞLU
Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Melih GÜNEŞ
Dr.Öğr.Üyesi Güliz ŞAHİN

7-Özel Eğitim Bölümü

a-Zihinsel Engelliler Anabilim Dalı

b-İşitme Engelliler Anabilim Dalı

c-Görme Engelliler Anabilim Dalı

d-Üstün Zekalılar Anabilim Dalı

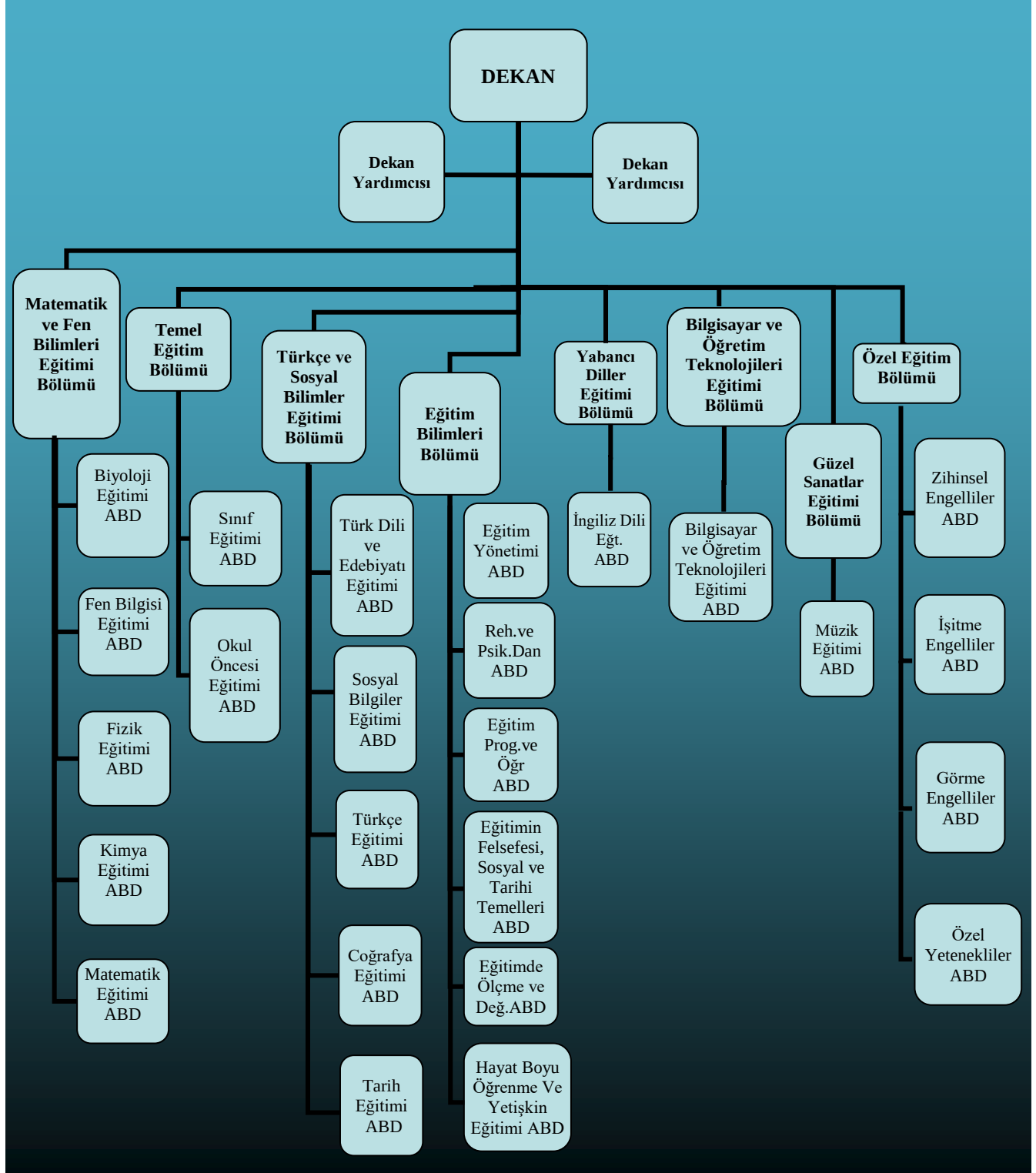
8- Yabancı Diller Eğitimi Bölümü

Dr.Öğr.Üyesi Dilek TÜFEKÇİ CAN –Bölüm Başkanı

a- İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı

Prof.Dr. Mehmet BAŞTÜRK
Dr.Öğr.Üyesi Fatih YAVUZ
Dr.Öğr.Üyesi Dilek TÜFEKÇİ CAN
Öğr.Gör.Vahit SAPAR
Arş.Gör.Dr. Tutku BAŞÖZ
Arş.Gör.Dr. Özgehan UŞTUK (ÖYP)
Arş.Gör. Serhat GÜZEL
Arş.Gör.Merve Nur BOLDAN (35. Madde ile Anadolu Üniversitesinde görevli)

Akademik Örgüt Şeması



C.2.2 İdari Örgüt Yapısı

Fakültemizde idari personel 12 bölümde toplam 24 kişi ile hizmet vermektedir.

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Nida ESER	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri
Rabia GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem
Reyhan GÖKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Personel Özlük İşleri
Sibel İKİZ	Bilgisayar İşletmeni	Yazı İşleri-Evrak Kayıt
Erdinay UZUN	Şube Müdürü	Öğrenci İşleri
Mustafa KORKMAZ	Şef	Öğrenci İşleri
Mustafa ÇEVİRAN	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri
Fatmanur ARI	Öğretim Görevlisi	Bölüm Sekreterliği
İsmail ÇALIŞIR	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Sekreterliği
Derviş DAĞ	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	Taşınır Kayıt Kontrol
Hasan Hüseyin BIÇAKLI	Teknisyen	Satın Alma
Fatmanur AYDENİZ	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe
Belgin ÇALIŞIR	Bilgisayar İşletmeni	Engelli Birimi
Elmas KILIÇ	Hizmetli	Kütüphane
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
Mevlüt AKBAŞ	Kaloriferci	Teknik Hizmetler

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

Sevinç BİLEN	Laborant	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Gonca KÜÇÜKEFE	Bilgisayar İşletmeni	Sürekli Eğitim Merkezi

BİRİM	ÇALIŞAN SAYISI
Fakülte Sekreteri	1
Özel Kalem	1
Personel İşleri	1
Yazı İşleri	1
Öğrenci İşleri	3
Taşınır Kayıt Kontrol	1
Satın Alma	1
Muhasebe	1
Bölüm Sekreterliği	6
Kütüphane	1
Engelli Birimi	1
Teknik Hizmetler	2
Destek Hizmetleri	4
TOPLAM	24

İDARİ ÖRGÜT ŞEMASI



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Masaüstü Bilgisayar	239
2	Dizüstü Bilgisayar	222
3	Projeksiyon	45
4	Tepegöz	-
5	Baskı Makinesi	-
6	Fotokopi Makinesi	9
7	Faks	1
8	Fotoğraf Makinesi	20
9	Kamera	84
10	Televizyon	19
11	Yazıcı	119
12	Tarayıcı	17
13	Etkileşimli Tahta	10
14	Tablet	2
15	Görüş Kamerası	6
16	Dijital Kamera	1

C.3.2 Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı (adet)	2020 YILI
	17.316

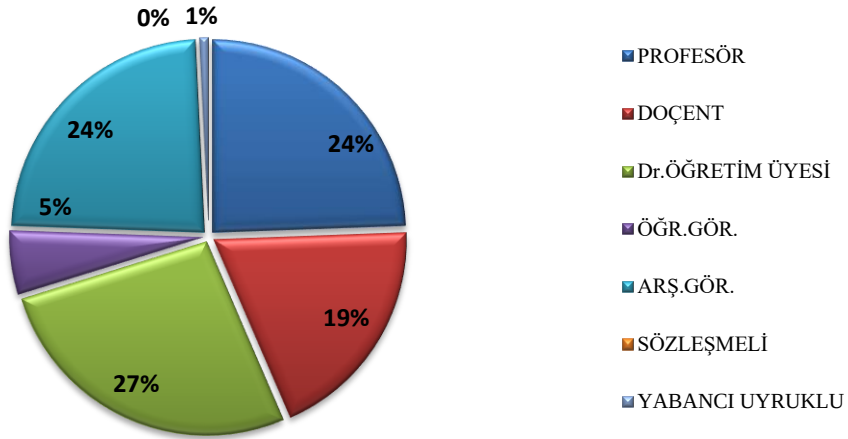
C.4 İnsan Kaynakları

C.4.1 Akademik Personel

Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı

ÖĞRETİM ELEMANI	KADRO	İSTİHDAM ŞEKLİ			GENEL TOPLAM
		Tam Zamanlı	Sözleşmeli	Yabancı Uyruklu	
Profesör	32	32	--	--	32
Doçent	25	25	--	--	25
Dr.Öğr.Üyesi	35	35	--	--	35
Öğretim Görevlisi	7	7	--	1	8
Araştırma Görevlisi	31	31	--	--	31
TOPLAM	130	130	--	1	131

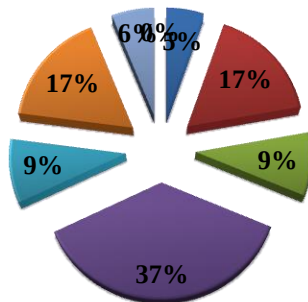
Unvanlara Göre Akademik Personel Dağılımı



Bölgümlere Göre Akademik Personel Dağılımı

BÖLÜM	ANABİLİM DALI	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Yabancı Uyrıuklu	Toplam
BİL. VE ÖĞRETİM TEK.EĞT.BÖLÜMÜ	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	--	3	4	--	--	--	7
TOPLAM		0	3	4	0	0	0	7
EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ	Eğitim Programları ve Öğretim	2	2	3	1	2	--	10
	Eğitim Yönetimi	1	--	2	1	1	--	5
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	1	1	1	--	2	--	5
	Eğitimin Felsefesi, Sosyal ve Tarihi Temelleri	0	0	0	0	0	--	0
	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	0	0	2	0	0	--	2
	Hayat Boyu Öğrenme ve Yetişkin Eğitimi	0	0	0	0	0	--	0
TOPLAM		4	3	8	2	5	--	22
GÜZEL SANATLAR EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Müzik Eğitimi	2	4	1	3	1	1	12
TOPLAM		2	4	1	3	1	1	12
MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Biyoloji Eğitimi	3	1	2	--	2	--	8
	Fen Bilgisi Eğitimi	2	1	5	--	1	--	9
	Fizik Eğitimi	2	1	1	--	1	--	5
	Kimya Eğitimi	2	2	1	--	2	--	7
	Matematik Eğitimi	3	--	3	--	2	--	8
	İlköğretim Matematik Eğitimi	5	2	1	--	3	--	11
TOPLAM		17	7	13	0	11	0	48
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ	Okul Öncesi Eğitimi	1	2	1	--	3	--	7
	Sınıf Eğitimi	1	1	3	--	--	--	5
TOPLAM		2	3	4	0	3	0	12
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	2	2	--	1	1	--	6
	Sosyal Bilgiler Eğitimi	2	1	2	--	4	--	9
	Türkçe Eğitimi	2	2	1	--	2	--	7
	Coğrafya Eğitimi	--	--	--	--	--	--	--
	Tarih Eğitimi	--	--	--	--	--	--	--
TOPLAM		6	5	3	1	7	0	22
YABANCI DİLLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	İngiliz Dili Eğitimi	1	--	2	1	4	--	8
TOPLAM		1	0	2	1	4	0	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		32	25	35	7	31	1	131

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

2020 eğitim öğretim yılında Fakültemiz bölümlerinde Doçent olarak görev yapan 5 öğretim üyesi Profesörlüğe yükseltilerek,

Prof.Dr.Uğur GÜRGAN
Prof.Dr.Kemal Oğuz ER
Prof.Dr.Gözde AKYÜZ
Prof.Dr.Bülent PEKDAĞ
Prof.Dr.Gülcan ÇETİN

2020 eğitim öğretim yılında Fakültemiz bölümlerinde Dr.Öğr.Üyesi olarak görev yapan 2 öğretim üyesi Doçentliğe yükseltilerek,

Doç.Dr.Ersoy TOPUZKANAMIŞ
Doç.Dr.Dilan BAYINDIR

2020 eğitim öğretim yılında 3 Doktor Öğretim Üyesi naklen ve 1 Dr.Öğr.Üyesi ise yükseltilerek,

Dr.Öğr.Üyesi Semiral ÖNCÜ
Dr.Öğr.Üyesi Betül ALATLI
Dr.Öğr.Üyesi Yusuf ESER
Dr.Öğr.Üyesi Güliz ŞAHİN

2020 eğitim öğretim yılında 1 Araştırma Görevlisi naklen ve 2 Araştırma Görevlisi açıktan atanmıştır.

Arş.Gör.Dr.Hasan TEMEL
Arş.Gör.Hasret GÜREŞ
Arş.Gör.Orkun KARAKUŞ

C.4.3 İdari Personel Dağılımı

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

Üniversitemize bağlı diğer birimlerden 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi ve 1 Hizmetli 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemizde görev yapmaktadır.

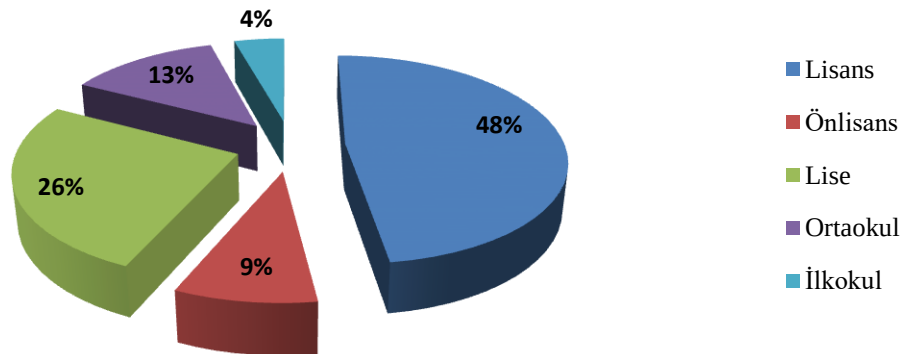
İdari Personel İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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	2	--	--
Bilgisayar İşletmeni	10	--	1
Teknisyen	3	--	--
Laborant	1	--	1
Memur	--	--	--
Hizmetli	5	1	--
Kaloriferci	1	--	--
TOPLAM	23	3	2

İdari Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Lisans	Önlisans	Lise	Ortaokul	İlkokul
Kişi Sayısı	12	2	6	3	1

İdari Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



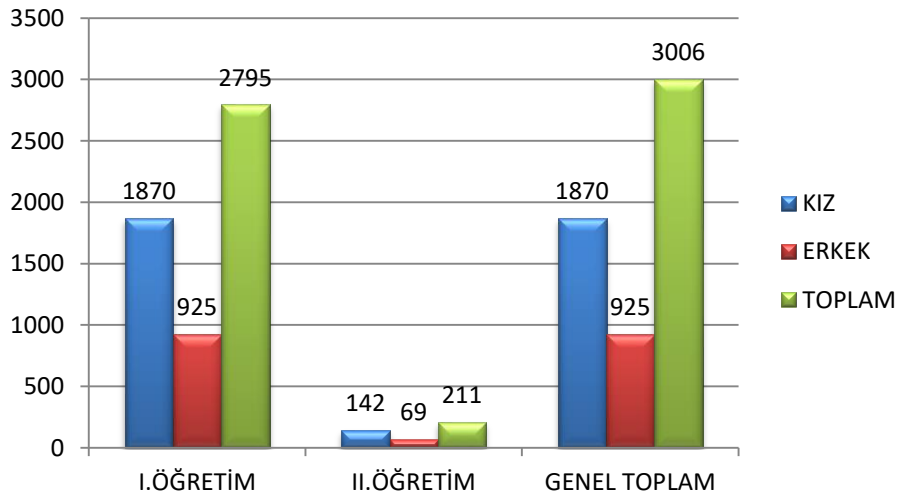
C.5 Sunulan Hizmetler

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	30	75	1	6	112
Eğitim Bilimleri /Rehberlik ve Psikolojik Dan.	180	83			263
Güzel Sanatlar Eğitimi/Müzik Eğitimi	61	59			120
Matematik ve Fen Bil. /Biyoloji Eğitimi	68	13			81
Matematik ve Fen Bil. /Fen Bilgisi Eğitimi	173	52		3	228
Matematik ve Fen Bil. /Fizik Eğitimi	14	31			45
Matematik ve Fen Bil. /Kimya Eğitimi	40	24			64
Matematik ve Fen Bil. /Matematik Eğitimi	55	39			94
Matematik ve Fen Bil. /İ.Ö.Matematik Eğitimi	222	104		3	329
Temel Eğitim /Okul Öncesi Eğitimi	246	52	141	53	492
Temel Eğitim /Sınıf Eğitimi	211	59		2	272
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Sosyal Bilgiler	171	101			272
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türk Dili ve Edb.	58	31			89
Türkçe ve Sosyal Bil. Eğitimi/Türkçe Eğitimi	180	97		1	278
Yabancı Diller Eğt. /İngiliz Dili Eğitimi	161	105		1	267
GENEL TOPLAM	1.870	925	142	69	3.006

Fakülte Toplam Öğrenci Sayısı

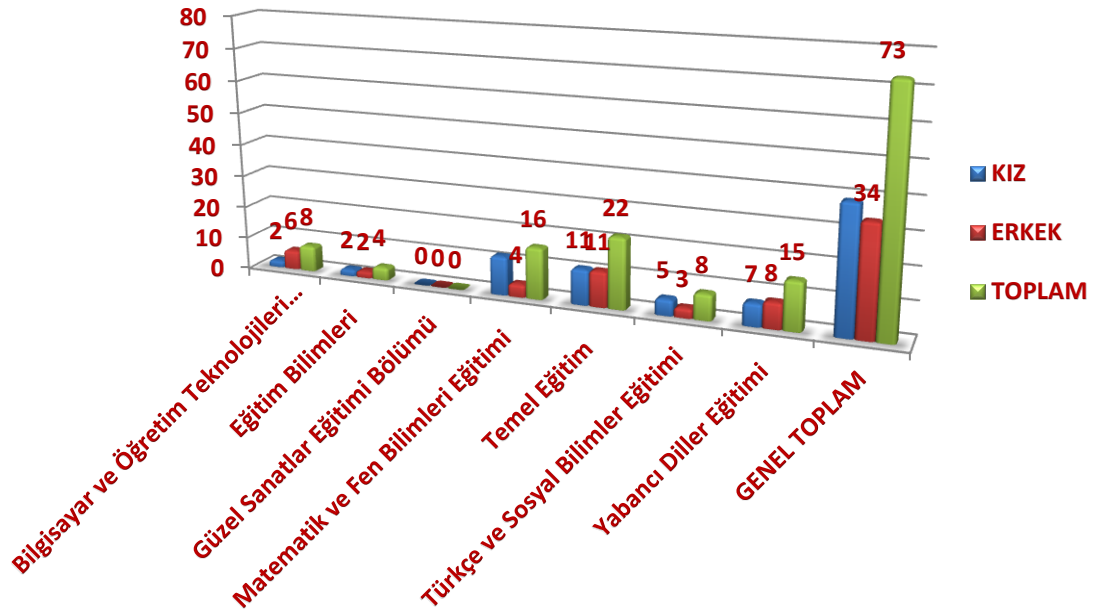


FAKÜLTEMİZDEKİ TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI								
I.ÖĞRETİM			II.ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	
1.870	925	2.795	142	69	211	2.012	994	3.006

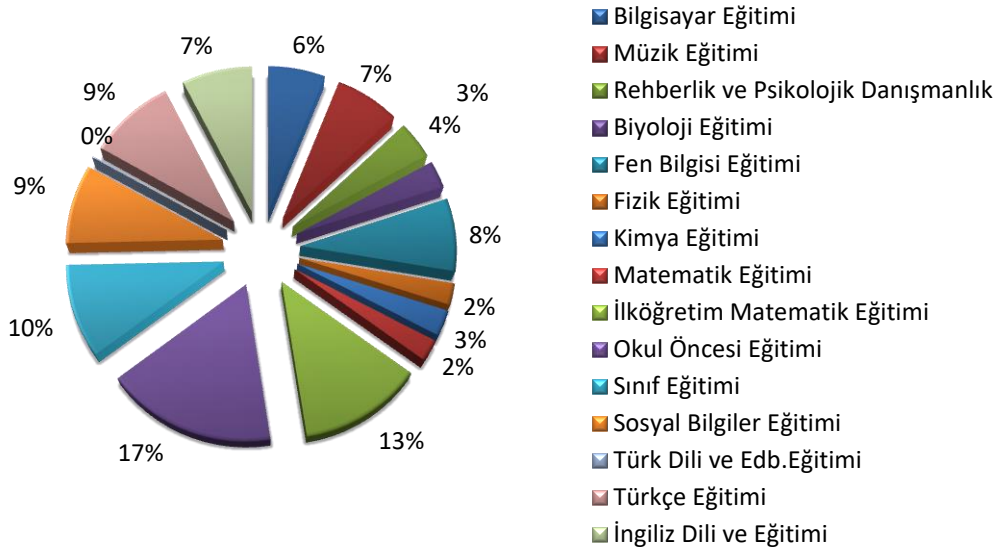
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

BÖLÜM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	2	6	8
Eğitim Bilimleri Bölümü	2	2	4
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	-	-	-
Temel Eğitim Bölümü	12	4	16
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	11	11	22
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	5	3	8
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	7	8	15
GENEL TOPLAM	39	34	73

Yabancı Uyruklu Öğrenci Dağılımı



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	15	27	-	-	42
Güzel Sanatlar Eğitimi Böl./Müzik Eğitimi	23	16	-	-	39
Eğitim Bilimleri Böl./Rehber. ve Psiko. Dan. Eğitimi	33	9	-	-	42
Matematik ve Fen Bilimleri/Biyoloji Eğitimi	14	7	-	-	20
Matematik ve Fen Bilimleri/Fen Bilgisi Eğitimi	52	6	-	-	58
Matematik ve Fen Bilimleri/Fizik Eğitimi	11	10	-	-	21
Matematik ve Fen Bilimleri/Kimya Eğitimi	12	7	-	-	19
Matematik ve Fen Bilimleri/Matematik Eğitimi	12	5	-	-	17
Matematik ve Fen Bilimleri/İ.Ö. Matematik Eğitimi	74	14	-	-	88
Temel Eğitim/Okul Öncesi Eğitimi	48	9	48	3	108
Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi	50	13	-	-	63
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Sosyal Bilgiler Eğitimi	32	24	-	-	56
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	12	5	-	-	17
Türkçe ve Sos. Bil. Eğt./Türkçe Eğitimi	48	18	-	-	66
Yabancı Diller /İngiliz Dili Eğitimi	30	22	-	-	52
GENEL TOPLAM	466	192	48	3	709

Farabi İle Gelen Öğrenci

ÜNİVERSİTE	SAYI (Kişi)
-	-

Farabi İle Giden Öğrenci

ÜNİVERSİTE	SAYI (Kişi)
-	-

Erasmusla Giden Öğrenci Sayısı

GİDİLEN ÜLKE	SAYI(Kişi)
-	-

Yüksek Onur ve Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı

YÜKSEK ONUR/ONUR BELGESİ	SAYI (Kişi)
Yüksek Onur	119
Onur	322
TOPLAM	441

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

2020	SAYI (Kişi)
Dikey Geçiş	6

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

2020	SAYI (Kişi)
Yatay Geçiş	70
Ek Madde	25
TOPLAM	95

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı

2020	SAYI (Kişi)
Yatay Geçiş	58

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 yetiştirmenin 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 2020	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.02	2,500	1,062
Hizmet alımı	03.05	13,100	428
TOPLAM		15,600	1,490

KATMA BÜTÇE	KALEMİ	BÜTÇE 2020	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.02	26,600	19,171
Hizmet Alımı	03.05	4,700	3,516
Menkul mal, gayri maddi hak alımı ve onarım	03.07	2,200	-
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	03.08	1,100	-
TOPLAM		34,600	22,687

HARCAMA KALEMİ	Bütçe Ödeneği 2020 (TL)
01. Personel Giderleri	
01.1. Memurlar	15,417.300
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ait Devlet Primi Gideri	
02.1 Memurlar	472,800
02.2 Sigortalılar	2,565.700
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	26,600
03.3 Yolluklar	7,400
03.5 Hizmet Alımları	4,700
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	2,200
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1,100
03.9 Tedavi Cenaze Giderleri	
Genel Toplam	18,497.800

2-Bütçe Gelirleri

GELİR KAYNAKLARI	2020 YILI
Katma Bütçe	34,600
Özel Ödenek (II.Öğretim)	67,000

3-Bütçe Öğrenci Maliyeti

Bütçe Ödeneği	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Maliyeti
18,497.800	3.006	6,153.62

4-Burs, Öğrenim+Katkı Kredisi Alan Öğrenci Sayısı

Türü	Toplam
BAÜ Vakfı Bursu	12
SKS Bursu	31
Öğrenim Kredisi+Katkı	734
Genel Toplam	777

B-Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1-Sosyal Etkinlikler(Konser, Çay, Balo, Gezi vb.)**

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Doç.Dr.Filiz Tuba DİKKARTIN ÖVEZ	Eğitim Teknolojileri Zirvesi Gezisi	07 Mart 2020	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

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

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Dekanlık	8 Mart Dünya Kadınlar Günü - Bir Başarı Hikayesi Berrin YETKİN VAR	11 Mart 2020	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Panel: Akademi ve İş Dünyasında Türk Kadını	12 Mart 2020	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı	10 Kasım 2020	Necatibey Eğitim Fakültesi Bahçesi

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

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Dekanlık	Yarının Öğretmeni Bugün Öğretiyor Projesi Bilgilendirme Semineri	18 Şubat 2020	Necatibey Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi I Pandemi ile Eğitimi Yeniden Düşünmek Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK	16 Eylül 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi I Etkili Uzaktan Eğitim Araçları Dr.Öğr.Üyesi Z.Abidin MISIRLI	23 Eylül 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi I Uzaktan Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Dr.Öğr.Üyesi Selma ŞENEL	29 Eylül 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi I Uzaktan Eğitimde Motivasyonu Artırma Yolları Prof.Dr.Uğur GÜRGAN	07 Ekim 2020	Webinar

Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi II Uzaktan Eğitimde Microsoft Teams Kullanımı Öğr.Gör.Serpil GÜNAYDIN	14 Ekim 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi II Uzaktan Eğitimde Sınav Türleri Prof.Dr.Erdoğan TEZCİ	21 Ekim 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi II Öğretimde Yeni Teknikler Prof.Dr.Kemal Oğuz ER	27 Ekim 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi II Etkileşimli Sınıflarda Tersyüz Öğrenme Doç.Dr.Filiz Tuba DİKKARTIN ÖVEZ	04 Kasım 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi III Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Eğitimi Öğr.Gör.Dr.Okan KOÇ	11 Kasım 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi III Testlerde Kullanılacak Madde Türleri, Hazırlama İlkeleri ve Planlanması Dr.Öğr.Üyesi Betül ALATLI	18 Kasım 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi III Gruplar Halinde Çalışan Öğrencilerin Performansını Akran Değerlendirme Yoluyla Planlama Doç.Dr.Semir ÖNCÜ	24 Kasım 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi IV Yükseköğretim Alanında Stratejik Ortaklık Projeleri Prof.Dr.Gözde AKYÜZ	23 Aralık 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi IV Çocuklar ve Topluluklar İçin Felsefe Dr.Öğr.Üyesi Güliz ŞAHİN	30 Aralık 2020	Webinar
Dekanlık	Uzaktan Eğitim Seminer Serisi IV Okul Öncesi Dönemi Çocuklarda Öz Düzenleme Becerileri ve Pandemi Süreci Doç.Dr.Dilan BAYINDIR	07 Ocak 2021	Webinar

4-Tubitak Destekli Projeler

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Proje No 113Z225 “Türkiye’de Yetişen OriganumL.Türleri Üzerinde Taksonomik, Moleküler, Karyolojik ve Kimyasal Araştırmalar	TUBİTAK
Prof.Dr.Tuncay DİRMENCİ	Proje No 113Z099 Türkiye’de Yayılış Gösteren Geraniaceae Familyasının Sistematik Revizyonu	TUBİTAK
Doç.Dr.Burcu SEZGİNSOY ŞEKER	“Yerlerde Oyun Her Yerde Oyun”	TÜBİTAK BİDEB 2209 Lisans Projesi

5-Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof. Dr. Hülya GÜR	STEM eğitim araştırmaları İçerik Analizi	BAP
Prof. Dr. Hülya GÜR	Lise Öğrencilerin geometrik alışkanlıklarının origami yardımıyla belirlenmesi	BAP
Prof. Dr. Hülya GÜR	STEM konularının öğretimi için matematik öğretmen adaylarının 21. yy yeterliliklerinin geliştirilmesi	BAP
Prof. Dr. Hülya GÜR	Öğrencilerin Uzamsal Yeterliliklerinin Yeni Nesil Teknolojiler ile Desteklenmesi: Bir STEM çalışması	BAP
Prof. Dr. Yunus Emre YILDIRIR	Bazı fonksiyon uzaylarında fourier serilerinin alt toplamaları ile yaklaşım	BAP
Prof.Dr. Sibel SULAR	Katılı çarpım manifoldları üzerine	BAP
Doç.Dr. Filiz Tuba DİKKARTİN OVEZ	5E Öğrenme Döngüsüne Dayalı Olarak Geliştirilen Kavram Karikatürlerinin Sınıf Eğitimi Öğretmen Adaylarının Rutin Olmayan Problem Çözme Becerilerine, Tutumlarına Ve Görüşlerine Etkisi	BAP
Doç.Dr. Filiz Tuba DİKKARTİN OVEZ	İlköğretimde Artırılmış Gerçeklik Uygulaması Etkinliklerinin Motivasyon ve Başarıya Etkisi: Disiplinler Arası Bir Uygulama	BAP
Doç.Dr. Filiz Tuba DİKKARTİN OVEZ	Öğretmen Adaylarının Geometrik Düşünme Düzeyleri Ve İspat Algı Tipleri Arasındaki İlişkinin İncelenmesi	BAP
Prof. Dr. M. Sabri KOKAKÜLAH	Anlam Oluşturma Yaklaşımının Kullanıldığı Üstbilişsel Stratejiler ile Destekli Öğretimin Etkileri: 7. Sınıf Kuvvet ve Hareket Ünitesi Örneği	BAP
Prof. Dr. M. Sabri KOKAKÜLAH	Bütünleştirilmiş Fetemm Etkinliklerinin Fen Bilgisi Öğretmen Adaylarının Fetemm ile İlgili Tutum ve Özyeterliliklerine Etkisinin İncelenmesi	BAP
Prof. Dr. M. Sabri KOKAKÜLAH	Ortaokul 8. Sınıflarda Anlam Oluşturma Etkileşimlerine Dayalı Öğretimin Etkileri: Maddenin Halleri ve Isı Ünitesi Örneği	BAP
Prof. Dr. M. Sabri KOKAKÜLAH	2005 Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programı ile 2013 Fen Bilimleri Dersi Öğretim Programının Öğrencilerin Araştırma Becerilerine Etkisinin Karşılaştırılması	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Ayşe Gül ŞEKERCİOĞLU	Drama Yönteminin Fen Bilgisi Öğretmenliği Öğrencilerinin Ses Konusundaki Başarılarına Etkisi (2018-2020- Tamamlandı)	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Ayberk BOSTAN SARIOĞLAN	Ortaokul Fen Bilimleri Dersinde Sorgulamaya Dayalı Öğrenme Ortamlarını Değerlendirme Ölçeğinin Geliştirilmesi (2020)	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Ayberk BOSTAN SARIOĞLAN	Sorgulamaya dayalı öğrenme yaklaşımının	BAP

	katı ve sıvı basıncı ile ilgili 7. sınıf öğrencilerinin akademik başarı ve tutumlarına etkisi	
Dr.Öğr.Üyesi Ayberk BOSTAN SARIOĞLAN	Araştırma sorgulamaya dayalı öğrenme yaklaşımının ortaokul 6. sınıf öğrencilerinin yoğunluk kavramı ile ilgili kavramsal değişim süreçlerine etkileri	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Ayberk BOSTAN SARIOĞLAN	Teknoloji Entegrasyonlu Sorgulamaya Dayalı Öğretim Yaklaşımının Ortaokul Öğrencilerinin Tutulumlar ile ilgili Kavramsal Anlamalarına ve Eleştirel Düşüncelerine Etkisi	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Aysel KOCAKÜLAH	7. Sınıf Işık Ünitesi Öğretiminde Sıcak Kavramsal Değişimin Bilimin Doğası Unsurlarının Anlaşılmasına Etkisinin İncelenmesi	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Aysel KOCAKÜLAH	Bilimin Doğası Unsurlarının Fen, Teknoloji, Mühendislik ve Mimarlık (FeTeMM) Yaklaşımı ile Öğretimi	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKOÇ TOPAL	Ortaokul öğrencilerinin yaratıcılıklarını geliştirmeye yönelik öğretim tasarımlarının geliştirilmesi	BAP
Arş.Gör.Dr. Handan ÜREK	Mıknatıs ve Manyetik Kuvvet Kavramlarının Anlaşılmasına Yönelik Enlemsel Bir Araştırma	BAP
Arş.Gör.Dr. Handan ÜREK	Üniversite Öğrencilerinin Günlük Yaşam için Tehlike Oluşturan Bazı Olayları Bilimsel Bilgi ile Bağdaştırabilme Durumlarının İncelenmesi	BAP
Prof. Dr. Yavuz EGE	Mermer Bloklarında Açılan Bir Deliğin İlerleme Yönü ve Bir Mermer Blok İçindeki Süreksizliklerin Belirlenmesi	BAP
Doç. Dr. H. Asuman KÜÇÜKÖZER	Eğitimde Yapay Zekâ Çalışmalarının İncelenmesi	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Vahide Nilay KIRTAĞ AD	Basınç ve Kaldırma Kuvveti Ünitesine Yönelik Üç Aşamalı Kavramsal Anlama Testi Geliştirme Çalışması	BAP
Arş.Gör.Dr. Mustafa ÇORAMIK	Boru Hatlarında Boyuna Çatlakların Belirlenmesi için Yeni Bir Muayene Aygıtı (PIG) Tasarımı ve Optimizasyonu	BAP
Prof. Dr. Canan NAKİBOĞLU	Kimya Öğretmen Adaylarının Fen Öğretim Yönelimlerinin Boyutlarının İncelenmesi	BAP
Prof. Dr. Canan NAKİBOĞLU	Kimyasal Bağ Kavramı İle İlgili Öğrencilerin Metoforik Algılarının İncelenmesi-2020 Tamamlandı	BAP
Prof. Dr. Canan NAKİBOĞLU	Ortaöğretim Öğrencilerinin STEM Etkinliklerine Yönelik Düşüncelerinin İncelenmesi-2020 Tamamlandı	BAP
Prof. Dr. Canan NAKİBOĞLU	Ortaöğretim Öğrencilerinin Yükseltgenme ve İndirgenme ile İlgili Yanlış Kavramlarının Belirlenmesi,	BAP
Prof. Dr. Canan	Ortaöğretim Öğrencilerinin İyonize Olmayan	BAP

NAKİBOĞLU	Radyasyona Yönelik Farkındalık ve Algılarının İncelenmesi,	
Prof. Dr. Bülent PEKDAĞ	Ölçme ve Değerlendirme Konusunda Öğretmen Eğitiminde Kullanılabilecek Dijital Eğitim Materyallerinin Geliştirilmesi Tamamlandı	BAP
Prof. Dr. Orhan Zeybek (Araştırmacı: Doç. Dr. Ruhan BENLİKAYA)	Gıda sektöründe kullanılabilecek polianilin tabanlı gaz sensörlerin araştırılması (2016-2019)	BAP
Doç. Dr. Ruhan BENLİKAYA	Doğadaki mikro ve nanoyapıların 3b baskılı modellerinin oluşturulması ve argüman temelli nanobilim öğretiminde kullanılması (2018-2020)	BAP
Doç. Dr. Serap ÖZ AYDIN (Araştırmacı: Doç. Dr. Ruhan BENLİKAYA)	Necatibey Eğitim Fakültesi Bilim Tarihi Müzesi (2019-...)	BAP
Doç. Dr. Ruhan BENLİKAYA	Gıda sektöründe kullanılabilecek çok duvarlı karbon nanotüplere dayalı elektronik burun geliştirilmesi (2020-...)	BAP
Prof. Dr. Mesut SAÇKES	Erken okuryazarlık becerilerinin ev ortamında desteklenmesi. Tamamlandı	BAP
Prof. Dr. Mesut SAÇKES	Okul Öncesi Eğitim Programlarında Bilim Eğitiminin Yeri ve Uluslararası Fen Başarı Testlerindeki Ülke Performansları ile İlişkisi – Yürütücü	BAP
Doç.Dr.Sonnur IŞITAN	Temel Eğitimde Kapsayıcılığa Yönelik Öğretmen Öz-Yeterlik Ölçeği Geliştirme Çalışması-Yürütücü	BAP
Doç.Dr.Burcu SEZGİNSOY ŞEKER	Temel Eğitimde Bilimsel Okuryazarlığın Değerlendirilmesine Yönelik Özyeterlilik Algısı: Bir Ölçek Geliştirme Çalışması	BAP
Doç.Dr.Burcu SEZGİNSOY ŞEKER	İlköğretimde Artırılmış Gerçeklik Uygulaması Etkinliklerinin Motivasyon ve Başarıya Etkisi: Disiplinler Arası Bir Uygulama	BAP
Doç.Dr.Dilan BAYINDIR	Okul Öncesi Dönemde Bilişsel İşlem Düzeyleri ile Yap-Boz Tamamlama Performansları Arasındaki İlişki	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Kazım BİBER	Okul Öncesi Eğitime Devam Eden 5-6 Yaş Çocuklarının Pedagojik Sanat Eleştirisi Düzeylerinin Belirlenmesi	BAP
Dr.Öğr.Üyesi Kazım BİBER	Çocuğu Okul Öncesi Eğitime Devam Eden Ailelerin ve Okul Öncesi Öğretmenlerinin Dijital Okuryazarlık Düzeylerinin Belirlenmesi	BAP
Arş.Gör.Dr.Sinem GÜÇHAN ÖZGÜL	Okul Öncesi Dönem Fen Eğitiminde Sorgulama Temelli Öğretimin Yaygınlaştırılması: Bir Hizmetiçi Eğitim Modülü	BAP
Arş.Gör.Dr.Sinem GÜÇHAN ÖZGÜL	Erken Çocukluk Dönemine İlişkin Mitler Ölçeğinin Geliştirilmesi	BAP
Doç. Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ	Matematik Öğreniminde Bir Mobil Uygulama: Matematik Cepte	BAP
Dr. Öğr. Üyesi Ayşen KARAMETE	Ters Yüz Öğrenme Uygulamaları ile ilgili Tezler Üzerine Bir İçerik Analizi	BAP
Dr. Öğr. Üyesi Gülcan ÖZTÜRK	Akıllı Cihazlardaki İçerik Tanımlama ve Yaş Derecelendirme Standartları ile İlgili	BAP

	Farkındalıkların Belirlenmesi: Bir Ölçek Geliştirme Çalışması	
Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Abidin MISIRLI	Dijital yerliler değişime hazır mı?	BAP
Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Abidin MISIRLI	Dijital Vatandaşlık Ölçeğinin Uyarlanması ve Eğitim Ortamına Uygulanması	BAP
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin KORKUSUZ	Öğrencilerin Uzamsal Yeteneklerinin Yeni Nesil Teknolojiler İle Desteklenmesi: Bir STEM Çalışması	BAP
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin KORKUSUZ	Çevrim içi madde analizi ve test geliştirme yazılımının geliştirilmesi	BAP
Arş. Gör. Serhat GÜZEL	Oyunlaştırma Tekniği ile İngilizce Dil Öğretim Materyalleri Geliştirme (Yürütücü: Dr. Öğr. Üyesi Emel GÖKGÖZOĞLU)	BAP

6-Diğer Projeler

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof. Dr. Gözde AKYÜZ	Teacher competencies for social inclusion of migrant and refugees in early childhood education	AB
Prof. Dr. Mesut SAÇKES	- Inclusive Early Childhood Education for Children with Disabilities (Engeli Olan Çocuklar İçin Kapsayıcı Erken Çocukluk Eğitimi)	UNICEF Tamamlandı
Doç. Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ	LIVINGRIVER - Caring and protecting the life and culture around rivers and streams	AB
Doç. Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ	GROWTHMINDS	AB
Doç. Dr. Mustafa Tuncay SARITAŞ	BIMVET: Building BIM digital competences for Tertiary VET in the designing and management of construction projects.	AB
Doç. Dr. Burcu SEZGİNSOY ŞEKER	Development of Early Childhood and Primary Education Assessment Framework for Children with Disabilities (Engelli Çocuklar için Erken Çocukluk ve İlkokul Değerlendirme Çerçevesinin Geliştirilmesi)	UNICEF
Doç. Dr. Sonnur İŞİTAN	Development of Early Childhood and Primary Education Assessment Framework for Children with Disabilities (Engelli Çocuklar için Erken Çocukluk ve İlkokul Değerlendirme Çerçevesinin Geliştirilmesi)	UNICEF
Arş. Gör. Dr. Özgehan UŞTUK	Reconnection: Physical theatre tools for youth workers (2019) (Proje Yürütücüsü Assitej Türkiye Merkezi)	AB
Arş. Gör. Dr. Sinem GÜÇHAN ÖZGÜL	Teachers Competencies for Social Inclusion of Migrants and Refugees in Early Childhood Education	AB

6-Kamu Kurumları ile Yapılan Protokol ve İş Birliği Anlaşmaları

1. Karesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Balıkesir Lisesi ve Necatibey Eğitim Fakültesi İşbirliği Protokolü (2019-2020)
2. Balıkesir Üniversitesi Necatibey Eğitim Fakültesi Altıeylül Belediye Başkanlığı Altıeylül İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü “Yarının Öğretmeni Bugün Öğretiyor” Projesi İşbirliği Protokolü (2020)
3. Balıkesir Üniversitesi Necatibey Eğitim Fakültesi Karesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü “Meslek Lisesi Pansiyonu NEF İle Aydınlanıyor” Projesi İşbirliği 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.
- Fakülte içerisinde kablosuz ağ ile internete erişilebiliyor olması.
- Ders kayıtlarının internetten yapılıyor olması.

2-Geliştirmeye Açık Yönler :

- Eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak için akreditasyon çalışmalarının yapılması.
- 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.
- SSCI, SCI-Expanded ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayınlanmış Makale sayısı 2018 yılında 55, 2019 yılında 75 iken 2020 yılında 29 olmuştur.
- SSCI, SCI-Expanded ve AHCI Kapsamında Dışındaki Dergilerde Yayınlanmış Makale sayısı 2018 yılında 56, 2019 yılında 83 iken 2020 yılında 12 olmuştur.
- Yurtiçi Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler 2018 yılında 23, 2019 yılında 49 iken 2020 yılında 69'a ulaşmıştır.
- Uluslararası kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel toplantılarda sunularak, programda yer alan, **tam metin** olarak yayımlanan ya da yayımlanacak olan bildiri sayısı 2018 yılında 96 iken, 2019 yılında 115 iken 2020 yılında 44 olmuştur.
- Uluslararası kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel toplantılarda sunularak, programda yer alan, **özet metin** olarak yayımlanan ya da yayımlanacak olan bildiri sayısı 2018 yılında 78 iken, 2019 yılında 182 iken 2020 yılında 10 olmuştur.
- Ulusal kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel toplantılarda sunularak, programda yer alan, **tam metin** olarak yayımlanan ya da yayımlanacak olan bildiri sayısı 2018 yılında 3 iken, 2019 yılında 15 iken 2020 yılında 4 olmuştur.
- Alanında kitap yazarlığı "Ders kitabı, çeviri kitap, eğitimle ilgili özgün kitap, Diğer kitapları" kapsamında **Yurtdışında yayımlanan kitap sayısı** 2018 yılında 9, 2019 yılında 9 iken 2020 yılında 6 olmuştur.

- Alanında kitap yazarlığı “Ders kitabı, çeviri kitap, eğitimle ilgili özgün kitap, Diğer kitapları” kapsamında **Yurtiçinde yayımlanan kitap sayısı** 2018 yılında 8, 2019 yılında 9 iken 2020 yılında 6 olmuştur.
- Fakültemiz öğretim elemanları tarafından yürütücülüğü yapılan BAP Projesi sayısı 2018 yılında 35 iken, 2019 yılında 78, 2020 yılında devam eden 50 ve tamamlanan 5 proje bulunmaktadır.
- Fakültemiz öğretim elemanları tarafından yürütücülüğü yapılan AB Projesi sayısı 2018 yılında 6 iken, 2019 yılında 3, 2020 yılında devam eden 2 proje bulunmaktadır.
- Fakültemiz öğretim elemanları tarafından yürütücülüğü yapılan TÜBİTAK Projesi sayısı 2018 yılında 8 iken, 2019 yılında 31, 2020 yılında devam eden 3 proje 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 elemanları için yeterli ofis temin edilememesi 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.
- 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

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 yasalılık 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. (Balıkesir Üniversitesi Necatibey Eğitim Fakültesi-18.01.2021)

Prof. Dr. Mehmet BAŞTÜRK
Necatibey Eğitim Fakültesi Dekanı

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

18.01.2021

Prof. Dr. Mehmet BAŞTÜRK
Necatibey Eğitim Fakültesi Dekanı