

2014 YILI FAALİYET RAPORU

NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Necatibey Eğitim Fakültesi, 1992 yılından bu yana Balıkesir Üniversitesi'ne bağlı olarak eğitim-öğretim çalışmalarını sürdürmektedir. Fakültede, 2013-2014 Öğretim Yılında ilköğretime ve ortaöğretime yönelik sekiz bölüm ve 19 Ana Bilim Dalında 3.421 öğrenci bulunmaktadır. Fakültemizde Fizik, Kimya, Biyoloji, Fen Bilgisi, Bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu ve kütüphane/okuma salonu bulunmaktadır. Necatibey Eğitim Fakültesi bahçesinde açık ve kapalı spor alanları (tenis kortları, basketbol, voleybol alanları ve halı saha futbol alanı) ile öğrencilerine ve personeline hizmet vermektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

VİZYONUMUZ

Eğitim araştırmalarında küresel ölçekte tanınan ve öğretmen yetiştirmede tercih edilen, öncelikli fakültelerden birisi olmak.

MİSYONUMUZ

İnsancıl ve bilimsel bir anlayışla; eğitim alanında uluslar arası nitelikte araştırmalar yaparak, ülkemizin ve dünyamızın sorunlarına duyarlı, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, üstün bilgi ve becerilere sahip öğretmenler yetiştirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÖNETİM

Dekan V.	: Prof.Dr.Bülent ÖZDEMİR
Dekan Yardımcısı	: Doç.Dr.Özden KORUOĞLU
Dekan Yardımcısı	: Doç.Dr.Ekrem AKÇİÇEK
Fakülte Sekreteri	: Nihat ÇELİK

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Başkan	: Prof.Dr.Bülent ÖZDEMİR
Üye	: Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK
Üye	: Prof.Dr.Bahattin KAHRAMAN
Üye	: Prof.Dr.Canan NAKİBOĞLU
Üye	: Doç.Dr.Sami ÖZGÜR
Üye	: Doç.Dr.Ertan ÖRGEN
Üye	: Yrd.Doç.Dr.Ayşe BÜYÜKYILDIRIM
Raportör	: Nihat ÇELİK

FAKÜLTE KURULU

Başkan	: Prof.Dr.Bülent ÖZDEMİR
Üye	: Prof.Dr.Aydın OKÇU

Üye	: Prof.Dr.Nevin SAYLAN
Üye	: Prof.Dr.Mehmet BAŞTÜRK
Üye	: Prof.Mevlüt YILMAZ
Üye	: Prof.Dr.Sadık ERDEM
Üye	: Prof.Dr.Canan NAKİBOĞLU
Üye	: Prof.Dr.Bahattin KAHRAMAN
Üye	: Prof.Dr.Turgut KILIÇ
Üye	: Doç.Dr.Erdoğan TEZCİ
Üye	: Doç.Dr. Cansevil TEBİŞ
Üye	: Doç.Dr.Selami AYDIN
Üye	: Yrd.Doç.Dr. Uğur GÜRGAN
Raportör	: Nihat ÇELİK

AKADEMİK PERSONEL;

Eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmekte,

Araştırma ve yayınlar yapmakta,

Çeşitli konularda bilgilendirme veya eğitim amaçlı olarak seminerlere, konferans ve panellere iştirak etmektedirler.

İDARİ PERSONEL;

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak BAÜ birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan onayına sunulmasına sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak,
- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Fakülte demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Fakülte Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ve ilgili üst birimlere bildirmek,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan idari personel görev dağılımlarını yapmak,
- BAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci hareketliliği bilgilerini zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları, bilgilerini ilgili kurullara iletmek,
- Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,

- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Özel Kalem Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazası
- Dekanlık Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemleri yapmak

Yazı İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemize gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak,
- Gelen ve kayda alınan evrakları Fakülte Sekreterine sunmak,
- Giden evrakların takibini yapmak ve postaya hazırlamak.
- Her türlü yazışma dosyalarını hazırlamak ve arşivlemek,
- Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyeleri düzenlemek,
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak.
- Birimler ve bölümlerden gelen her türlü yazıları hazırlayarak evrak takibini yapmak.
- Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili talepleri Fakülte Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması.
- Fakülte ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Fakülte idari ve akademik personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Fakülte idari personelinin fazla mesailerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Fakülte öğretim elemanlarının ders ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Maaş ve tahakkuk hizmetleri satın alma ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanunları, tebliğleri ve yönetmelikleri çoğaltarak gerekli birimlere sunmak.
- Fakültede ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının evrak ve ücret bordolarını tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Sağlık giderleri ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanun, yönetmelik ve tebliğlerin takip edilerek çoğaltılıp gerekli birimlere bildirmek.
- Plan ve bütçe kanunları, II.Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Fakültenin gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Dekanlık aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak.
- Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak.

- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
- Öğrenci harçlarının takibini yapmak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.

Personel İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve İdari personelin her atama ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve korunması,
- Akademik ve İdari personelin her türlü yazışma işlemlerini yapmak, evrakları muhafaza etmek.
- Akademik ve İdari personelin, her türlü izin işlemleri ile ilgili evraklarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Akademik ve İdari personelin Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Yükseköğretim Kurumunun 2547 Sayılı Kanunun 31. Md. ve 40/a maddesine göre ders görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları hazırlamak, Rektörlük Makamının onayına sunmak.

Öğrenci İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemizi kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek.
- Fakülte öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
- Mezun öğrencilerin sicil formlarını bilgisayarda hazırlanan programlara kaydetmek, sicil defterine işlemek
- Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
- Diplomaları hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek.
- Diploma eki ile ilgili yazışmaları yapmak
- Staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak
- Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak
- Öğrenci harç listelerini düzenlemek (yatay, aften gelen, II öğretimde %10'a giren ve artık yıl okuyan öğrencilerin verilerini hazırlamak) bunları Fakülte Sekreterliğine iletmek
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve gerekli evrakların hazırlanması
- Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak
- Fakültemiz öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Balıkesir Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Fakülte Sekreterine sunmak
- Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak
- Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak
- Fakülte Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak

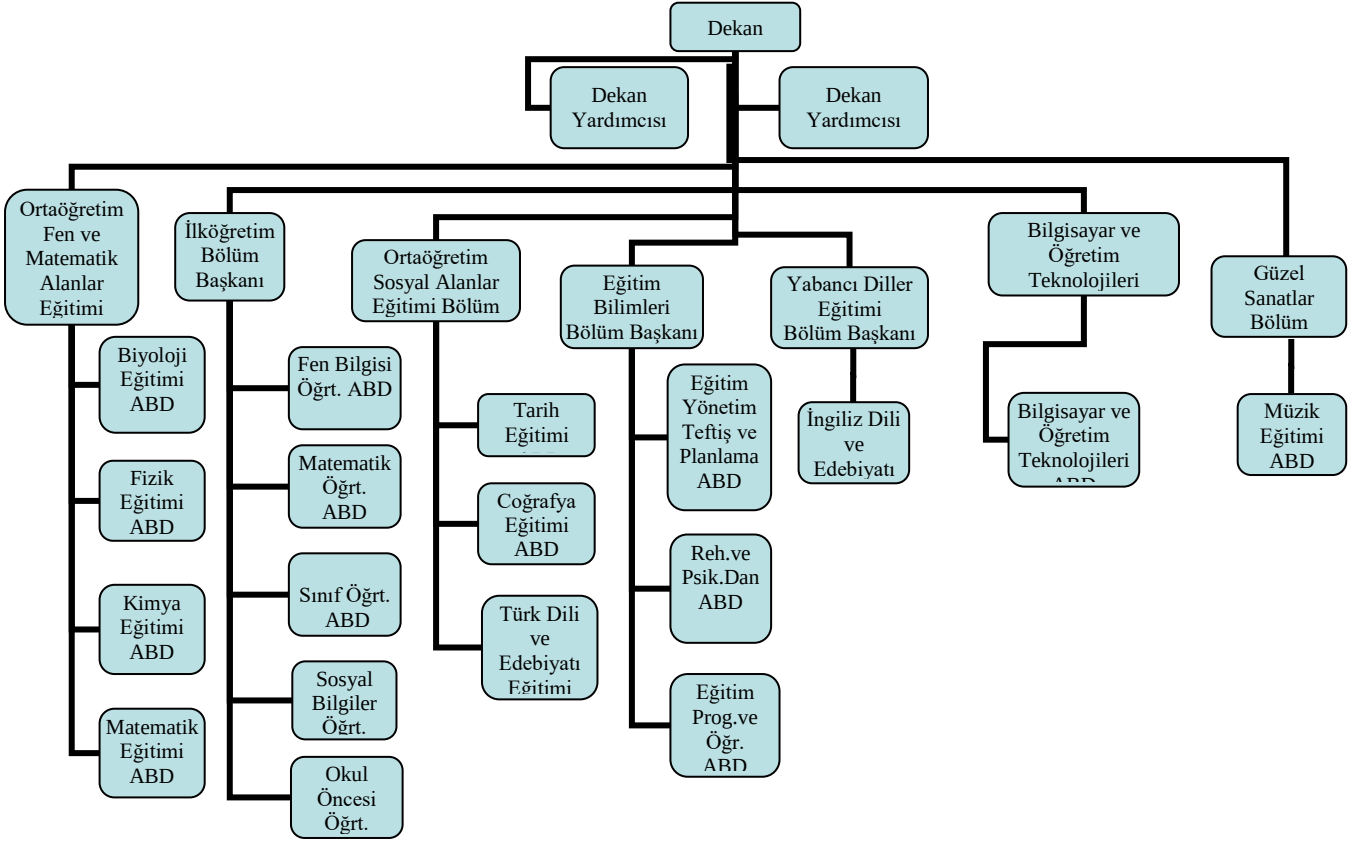
Bölüm Sekreterliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Bölüm Başkanlığına ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Bölüm toplantılarının her türlü yazışmalarını yapmak, kararları dosyalamak ve arşivlemek

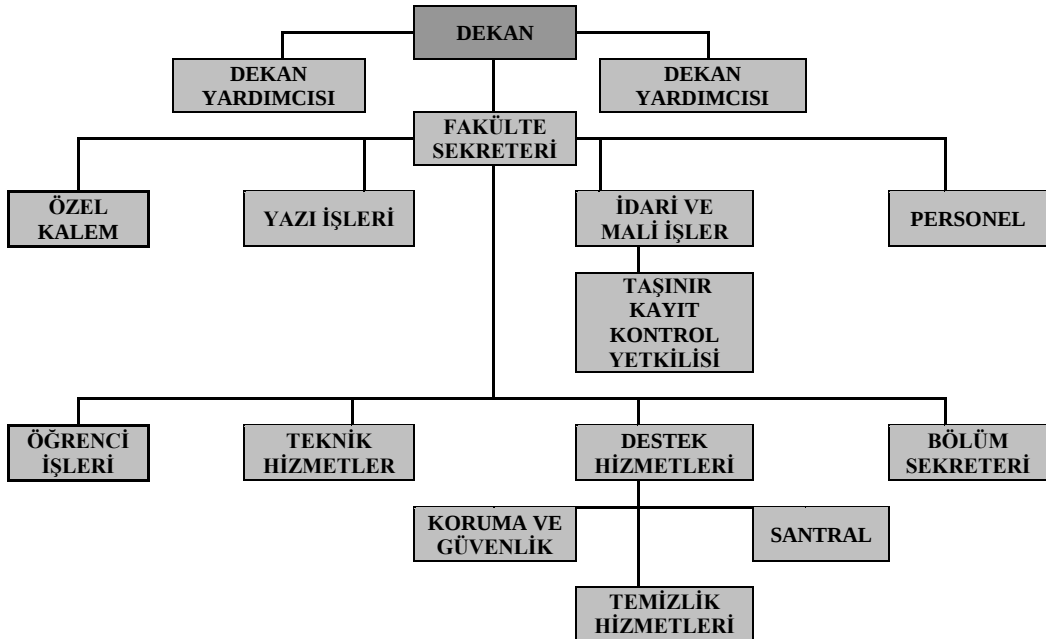
C- Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz bir ana bina, bir ek bina, bir kütüphane binası ve bir Güzel Sanatlar Bölümüne ait bina olmak üzere 4 binadan oluşmaktadır.

Akademik Örgüt Şeması



İdari Örgüt Şeması



Fakültemizde halen aşağıdaki Bölüm / Anabilim Dallarında eğitim ve öğretime devam edilmektedir.

1- İlköğretim Bölüm

- a- Sınıf Öğretmenliği Anabilim Dalı (I. ve II. Öğretim)
- b- Fen Bilgisi Öğretmenliği Anabilim Dalı (I. ve II. Öğretim)
- c- Sosyal Bilgiler Öğretmenliği Anabilim Dalı (I. ve II. Öğretim)
- d- İlköğretim Matematik Öğretmenliği Anabilim Dalı (I. ve II. Öğretim)
- e- Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı (I. ve II. Öğretim)

2- Türkçe Eğitimi Bölümü (I. ve II. Öğretim)

3- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü (I. ve II. Öğretim)

4- Ortaöğretim Fen ve Matematik Alanlar Eğitimi Bölümü

- a- Biyoloji Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)
- b- Fizik Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)
- c- Kimya Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)
- d-Matematik Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)

5- Ortaöğretim Sosyal Alanlar Eğitimi Bölümü

- a- Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)
- b- Tarih Eğitimi Anabilim Dalı
- c- Coğrafya Eğitimi Anabilim Dalı

6- Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü

- a- Müzik Eğitimi Anabilim Dalı (I.Öğretim)

7- Yabancı Diller Eğitimi Bölümü

- a- İngiliz Dili ve Eğitimi Anabilim Dalı (I.ve II. Öğretim)

8-Eğitim Bilimleri Bölümü

- a-Eğitim Programları ve Öğretimi Anabilim Dalı
- b-Eğitim Yönetimi, Teftiş ve Planlama Anabilim Dalı
- c-Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı

BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

Bölüm / Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Biyoloji Eğitimi	94	31	-	-	125
Fizik Eğitimi	55	55	-	-	110
Kimya Eğitimi	78	56	-	-	134
Matematik Eğitimi	73	47	-	-	120
Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	94	51	-	-	145
Müzik Eğitimi	91	90	-	-	181
Türkçe Eğitimi	177	79	41	16	313
İngiliz Dili ve Edebiyatı Eğitimi	148	76	28	24	276
Bilgisayar Eğitimi	94	137	20	40	291
Fen Bilgisi Öğretmenliği	176	51	40	23	290
Matematik Öğretmenliği	259	85	55	32	431
Sınıf Öğretmenliği	203	72	46	18	339
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	124	134	34	31	323
Okul Öncesi Öğretmenliği	208	31	97	7	343
Rehberlik ve Psikolojik Dan.	26	11	-	-	
GENEL TOPLAM	1900	1006	361	191	3458

BÖLÜMLERE GÖRE MEZUN OLAN ÖĞRENCİ DAĞILIMI

Bölüm / Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fizik Eğitimi	26	13			39
Matematik Eğitimi	26	14			40
Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi	23	21			44
Müzik Eğitimi	17	14			31
Türkçe Eğitimi	35	22	36	23	116
Fen Bilgisi Öğretmenliği	34	7	28	8	77
Matematik Öğretmenliği	54	23	61	13	151
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	28	26	29	30	113
GENEL TOPLAM	243	140	154	74	611

Bölgelere Göre Öğretim Elemanı Dağılımı

BÖLÜM/PROGRAM	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Okut./Uzm.	Toplam
Eğitim Bilimleri Bölümü Eğt.Yön.Teft. Plan.A.B.D.	-	1	2	1	1	--	5
Eğitim Bilimleri Bölümü Reh. ve Psi Dan. Eğ.A.B.D.	--	--	3	--	2	--	5
Eğitim Bilimleri Bölümü Eğit.Prog.ve Öğr. A.B.D.	1	1	3	2	2	--	9
Ortöğr.Sosy.Al.Eğt.Böl. Tarih Eğitimi A.B.D.	--	1	--	--	1	--	2
Ortöğr.Sosy.Al.Eğt.Böl. Coğrafya Eğitimi A.B.D.	--	--	--	--	1	--	1
Ortöğr.Sosy.Al.Eğt.Böl. Türk Dili ve Ede.Eği.A.B.D.	1	--	1	1	1	--	4
Ortöğr.Fen ve Mat.Al.Eğit.Böl. Biyoloji Eğitimi A.B.D.	--	3	2	--	3	--	8
Ortöğr.Fen ve Mat.Al.Eğit.Böl. Fizik Eğitimi A.B.D.	1	3	--	--	2	--	6
Ortöğr.Fen ve Mat.Al.Eğit.Böl. Kimya Eğitimi A.B.D.	1	--	5	--	2	--	8
Ortöğr.Fen ve Mat.Al.Eğit.Böl. Matematik Eğitimi A.B.D.	--	1	2	--	1	--	4
İlköğretim Bölümü Fen Bilgisi Öğret.A.B.D.	1	3	8	--	2	--	14
İlköğretim Bölümü Matematik Öğret.A.B.D.	--	4	3	2	3	--	12
İlköğretim Bölümü Okul Öncesi Öğret.A.B.D.	--	1	2	--	4	--	7
İlköğretim Bölümü Sınıf Öğretmenliği A.B.D.	--	--	3	--	2	--	5
İlköğretim Bölümü Sosyal Bilgiler Öğret.A.B.D.	--	2	2	3	3	--	10
Türkçe Eğitimi Bölümü Türkçe Öğret.A.B.D.	1	3	3	1	1	--	9

Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Müzik Eğitimi A.B.D.	--	2	5	3	--	--	10
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü İngiliz Dili ve Ede. Eğt. A.B.D.	1	2	1	2	4	--	10
Bil. ve Öğr. Tekn. Eğit. Böl. Bilg. ve Öğr. Tekn. Eğt. A.B.D.	1	1	4	1	3	--	10
Genel Toplam	8	28	49	16	38	--	139

İdari Personel Dağılımı

Fakülte Sekreteri	Ambar Memuru	Şef	Daktilograf	Memur	Kaloriferci	Hizmetli	Laborant	Teknisyen	Bil.İşletmeni	Şoför	Sekreter	Söz.per.	Toplam
1	1	1	-	4	1	5	1	3	6	-	-	-	23

Not: 1 Fakülte Sekreteri, 1 laborant ve 1 bilgisayar işletmeni 13-b ile diğer birimlerde görev yapmaktadırlar.

DERSLİK, LABORATUVAR VE UYGULAMA ALANLARI

Bölüm/Prog.	Türü	Adedi	Boyutları	Yeterlik Derecesi
101	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
102	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
103	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
104	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
105	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
106	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
107	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
108	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
109	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
110	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
111	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
200	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
201	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
202	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
203	Sınıf	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
204	Sınıf	1	60 m ²	30 kişi – yeterli
205	Sınıf	1	44 m ²	30 kişi – yeterli
206	Sınıf	1	60 m ²	30 kişi – yeterli
207	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
208	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
209	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
210	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
211	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
212	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
213	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
214	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli

301	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
302	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
303	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
304	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
305	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
306	Sınıf	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
307	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
401	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
402	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
403	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
404	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
405	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
406	Sınıf	1	40 m ²	25 kişi – yeterli
407	Sınıf	1	35 m ²	20 kişi – yeterli
408	Sınıf	1	35 m ²	20 kişi – yeterli
Müzik 1	Sınıf	1	35 m ²	20 kişi – yeterli
Müzik 2	Sınıf	1	35 m ²	20 kişi – yeterli
Bilgisayar	Lab.	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
Bilgisayar	Lab.	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
Bilgisayar	Lab.	1	44 m ²	25 kişi – yeterli
Bilgisayar	Lab.	1+1	100 m ²	50 kişi – yeterli
Biyoloji	Lab.	1	100 m ²	50 kişi – yeterli
Kimya	Ar.Lab.	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
Kimya	Lab.	1	44 m ²	20 kişi – yeterli
Fen Bilgisi	Lab	1	55 m ²	30 kişi – yeterli
Fizik	Lab.	1	100 m ²	50 kişi – yeterli

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Bilimsel anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı olup çözüm üreten, değişen koşullara uyum gösterebilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, ekip çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, iletişim ve eğitim teknolojilerini kullanabilen, farklı bilim dalları arasında ilişki kurabilen ve bilgilerini farklı alanlara uygulayabilen, kültüre ve sanata duyarlı, çeşitliliği bir zenginlik olarak algılayan, özgüveni ve hoşgörüsü olan, kendisiyle ve çevresiyle barışık, mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, eleştirisel düşünebilen ve düşüncesini uygar bir şekilde ifade edebilen öğretmenler yetiştirmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Ulusal ve Uluslararası düzeyde saygın fakültelerden biri olarak algılanmak.
- 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 geliştirmek.
- Fakültemizi çağdaş fiziki yapıya sahip bir kurum haline getirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖZEL ÖDENEK (İİ.ÖĞRETİM)	KALEMİ	BÜTÇE	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.02	69.000,00	58.335,00
Hizmet alımı	03.05	13.000,00	5.496

KATMA BÜTÇE	KALEMİ	BÜTÇE	KULLANILAN
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	03.2	110.000	83.203
Hizmet Alımı	03.5	5.500	4.247
Menkul mal, gayri maddi hak alımı ve onarım	03.7	2.000	1.620
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	03.8	3.000	--
Menkul mal, gayri maddi hak alımı ve onarım	03.8	3.000	--
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	03.8	3.000	--

BÜTÇE İMKANLARI

Harcama Kalem	Bütçe Ödeneği 2014(TL)
01. Personel Giderleri	7.995.000,00
01.1. Memurlar	7.969.000,00
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ait Devlet Primi Gideri	1.244.000,00
02.1 Memurlar	1.240.000,00
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	135.500,00
03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	110.000,00
03.3 Yolluklar	15.000,00
03.5 Hizmet Alımları	5.500,00
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
03.9 Tedavi Cenaze Giderleri	--
Genel Toplam	18.719.000,00

ÖĞRENCİ MALİYETİ

Bütçe Ödeneği	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Maliyeti
18.719.000,00	4069	4.600.393,21

BURS, ÖĞRENİM+KATKI KREDİSİ ALAN ÖĞRENCİ SAYISI

Türü	Toplam
MEB Bursu Başbakanlık Bursu BAÜ Vakfı Bursu SKS Bursu	861
Öğrenim Kredisi+ Katkı	747
Genel Toplam	1.608

SOSYAL ETKİNLİKLER
(Konser, Çay, Balo, Gezi vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
İlköğretim Bölümü- Okul Öncesi Öğretmenliği Anabilim Dalı	Şiir Dinletisi	22.04 2014	Nef Konferans Salonu
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü-Müzik Eğitimi Anabilim Dalı	Şan Dinletisi	24.04.2014	Nef Konferans Salonu
Ortaöğretim Sosyal Alanlar Eğitimi Bölümü –Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Şiir Dinletisi	02.05.2014	Nef Konferans Salonu
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü-Müzik Eğitimi Anabilim Dalı	Flüt Konseri	12.05.2014	Nef Konferans Salonu
Biyoloji Eğitimi A.B.D.	Gezi	10.05.2014	Erdek

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER
(Anma, Kutlama,Sergi vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
İlköğretim Bölümü Sınıf Öğretmenliği Anabilim Dalı	Resim Sergisi	19-20 Aralık 2013	NEF Kon. Sal.
İlköğretim Bölümü- Fen Bilgisi Öğretmenliği Anabilim Dalı	Gösteri	26 Mayıs 2014	NEF Kon. Sal.

BİLİMSEL ETKİNLİKLER
(Panel, Seminer, Konferans vb.)

Etkinliği Düzenleyen	Etkinlik Konusu	Tarih	Yer
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	Farkındalık Semineri	14.04.2014	NEF Kon. Sal.

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	Otizm Farkındalık	08.05.2014	NEF Kon. Sal.
---	----------------------	------------	---------------

Tubitak Destekli Projeler

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Prof.Dr.Turgut KILIÇ	113Z70 Türkiye için Endemik Üç Sideritis Türünün Fitokimyasal Analizi Diterpenlerin İzolasyonu ve Sentetik Türevlerinin Eldesi, Biyolojik Aktivitelerinin Tayini ve Hesaplamalı Çalışmalar	TUBİTAK
Yrd.Doç.Dr.Ekrem AKÇİÇEK	113Z225 Türkiye'de Yetişen Origanum L.Türleri Üzerinde Taksonomik, Moleküler, Karyolojik ve Kimyasal Araştırmalar	TUBİTAK
Yrd.Doç.Dr.Tuncay DİRMENCİ	113Z225 Türkiye'de Yetişen Origanum L.Türleri Üzerinde Taksonomik, Moleküler, Karyolojik ve Kimyasal Araştırmalar	TUBİTAK
Doç.Dr.Hülya GÜR	Proje:BİTEKDEC:Bireyselleştirilmiş Teknolojik Destekli Cebir Öğretimi	TUBİTAK
Arş.Gör.Taner ÖZCAN	112T139 NOLU Türkiye'de Yetişen Stachys L. Türlerinin Taksonomik Revizyonları	TUBİTAK

Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde Yürütülen Projelerin Listesi

Proje Sahibi	Proje Adı	Destekleyen Kuruluş
Yrd.Doç.Dr.Özge GENÇEL ATAMAN	Kişilik Özellikleri, Tutum ve Tercih Edilen Müzik Türünün Akademik Başarıya Olan Etkisinin Modellenmesi ve Modelin Tercih Edilen Müzik Türleri Açısından Karşılaştırılması	Bilimsel Araştırma Proje Birimi
Yrd.Doç.Dr.Serap ÖZ AYDIN	2014/73- Uygulamalarla Biyoteknoloji Eğitimi	Bilimsel Araştırma Proje Birimi
Doç.Dr.Tuncay DİRMENCİ	2014/31 Türkiye'de Yetişen Lamiaceae Familyasının Bazı Endemik Türlerinin Yayılışının Uzaktan Algılama Görüntülerinden Yararlanılarak Coğrafi Bilgi Sistemi İle İncelenmesi	Bilimsel Araştırma Proje Birimi