**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**2016 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

Ü ST Y Ö NETİ C İ SUNU Ş U……………………………………………………

I- GENEL BİLG İ LER…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

5- Sunulan Hizmetler …………………………………………………

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

II- AMA Ç ve HEDEFLER …………………………………………………….

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……………………………………….

C- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ………………………..

3- Mali Denetim Sonuçları ………………………………………….

4- Diğer Hususlar …………………………………………………….

B- Performans Bilgileri …………………………………………………..

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri …………………………………………

2- Performans Sonuçları Tablosu ……………………………………

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …………………….

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ………………….

5- Diğer Hususlar ……………………………………………………

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ ……………………………………………………

A- Ü st ü n ü kler ………………………………………………………..

B- Zayıflıklar ………………………………………………………..

C- Değerlendirme ……………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……………………………………………….

# 

# SUNUŞ

Başlangıçta Gaziantep Üniversitesi bünyesinde kurulan ve 15 yıllık bir geçmişe sahip olan Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi, kuruluşundan bu yana göstermiş olduğu gelişim sürecini son üç yılda daha da artırarak devam ettirmiş ve mevcut haliyle oldukça iyi bir seviyeye gelmiş bulunmaktadır. Fakültemiz, henüz 2007’de kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesi’ne bağlandıktan sonra hızlı bir gelişme ve büyüme sürecine girmiştir. Bu süreç özellikle 2011 ve 2012 yıllarında daha da hızlanmış, şu anda gelinen noktada, bundan üç yıl önceki durumuna göre, gerek öğrenci, gerek öğretim elemanı ve gerekse bölüm/anabilim dalı bakımından nerdeyse üçe katlamış bulunmaktadır.

2014 yılında hedeflerimiz arasında yer alan “Pedagojik Formasyon” birimi oluşturularak, 300 öğrenci ile eğitime başlamıştır. Fakültemiz ofisleri, sınıfları, konferans salonu, bilgisayar laboratuvarlarının gerekli bakımları yapılarak öğrencilerimizin daha nezih bir ortamda eğitimi-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesine gayret gösterilmiştir.

Bütün bu yapılanlar, Fakülte yönetiminin plânlı ve gayretli çalışmaları ve bütçeyi verimli bir şekilde kullanmasının yanında, özellikle Rektörlük Makamı’nın gerek bütçe aktarımı ve kullandırılması, gerek yeni bölüm/anabilim dalı açılması, gerekse öğretim elemanı alımı konusunda Dekanlığımıza vermiş olduğu büyük güven ve destek sayesinde gerçekleşmiştir. Sayın Rektörümüze bize gösterdikleri güven ve her türlü destekten dolayı şükran borçlu olduğumuzu belirtmek isterim. Rektörlüğümüzle Dekanlığımız arasındaki bu yakın alâka ve işbirliğinin bundan sonra da devam etmesi halinde, Fakültemizin çok daha iyi seviyelere ulaşacağında hiç kuşku yoktur.

Bu duygu ve düşünceyle, Dekanlığımızın 2016 Yılı Faaliyet Raporu’nu takdim ederken, 2017 yılının öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve idarî personelimiz açısından daha huzurlu ve daha başarılı geçmesini temenni ederim.

Prof. Dr. Metin AKİS

Dekan V.

**I- GENEL BİLGİLER**

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Fakültemiz bilgi, görgü ve deneyim bakımından yeterince donanımlı öğretmenler yetiştirmeyi temel amaç edinmiştir. Deneyimli öğretim elemanları ile, nitelikli eğitim kadroları yetiştirmeyi, onların eğitim, bilgi, duygu ve davranış bakımından yetişmelerini sağlamayı; diğer taraftan, öğrencilerimizi mesleki yeterlilik bağlamında alan hakimiyeti ve pedagojik formasyon yönünden etkin ders saatleri ile zenginleştirmeyi; ayrıca onların mezuniyet sonrası istihdamı konusunda mevcut sürece ilişkin eksiklikleri tespit ederek, giderilmesi yolunda kurumsal katkı sağlamayı kendisine misyon edinmiştir.

**Vizyon**

Fakültemiz, geleceğe dair hedeflemiş olduğumuz stratejik plan doğrultusunda operasyonel sonuçlar almayı kendisine vizyon edinerek, küresel yarış sürecinde ülkemizin hak ettiği insan gücünün yetiştirilmesine önderlik eden kaliteli ve lider öğretmenler yetiştirmeyi, var olan kurumsal eksikliklerimizi kısa sürede tamamlayarak Avrupa Birliği ve Bologna sürecinin akreditasyonu eşliğinde milletimizin sahip olduğu değerleri yaşatmayı bir hedef olarak kabul ederek, gelişerek değişmeyi ve değişerek yenileşmeyi kendisine vizyon olarak kabul etmiştir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**DEKAN** :

1. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
3. Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmar.
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
7. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
8. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, rektörlük makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır.
9. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**DEKAN YARDIMCISI:**

1. Senato’ya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
2. Fakülte Yönetim Kurulu’na sunulan kararların incelenmesi,
3. Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
4. Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi,
5. Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
6. Öğrenci Konseyi seçimleri,
7. Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
8. Burs Komisyonu’na başkanlık etmek.

**FAKÜLTE SEKRETERİ:**

İlgili Mevzuat gereğince Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığı'ınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte’ye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

**BÖLÜM BAŞKANI:**

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

**ÖĞRETİM ELEMANI:**

1. Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu’ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:**

Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları grçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

**OKUTMAN:**

Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak.

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ:**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

**DEKAN SEKRETERİ:**

1. Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
2. Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
3. Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
4. Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
5. Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
6. Duyurular yapmak.
7. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**BÖLÜM SEKRETERİ:**

1. Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
2. İç yazışmaları gerçekleştirmek.
3. Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
4. Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak.
5. Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak.
6. Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak.
7. Lisans diploması mutabakatı hazırlamak.
8. Duyurular yapmak.
9. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**MUTEMETLİK:**

1. Personel maaş bordrolarını hazırlamak
2. Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri evrakını hazırlamak.
3. Yolluklarla ilgili evrakı düzenlemek.
4. Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
5. Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak.
6. Elektrik, Su, Tlf. ödemelerini yapmak.
7. İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek.
8. SGK pirim ödemeleri yapmak.
9. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı

**1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Anfi** |  |  |  | **1** |  |  |
| **Sınıf** | **8** | **2** |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** | **1** |  |  |  |  |  |
| **Diğer Lab.** | **1** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **10** | **2** |  | **1** |  |  |

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 500 m2

Kafeterya Sayısı: Yok.

Kafeterya Alanı:

**1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kapasitesi  0–50 | Kapasitesi  51–75 | Kapasitesi  76–100 | Kapasitesi  101–150 | Kapasitesi  151–250 | Kapasitesi  251–Üzeri |
| Toplantı Salonu | 1 |  |  |  |  |  |
| Konferans  Salonu |  |  |  |  | 1 |  |
| Toplam | 1 |  |  |  | 1 |  |

**1.2.8.Sinema Salonu**

Sinema Salonu Sayısı:

Sinema Salonu Alanı:

Sinema Salonu Kapasitesi:

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sayısı  (Adet) | Alanı  (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| Çalışma Odası | 35 | 16 m² | 45 |
| Toplam | 35 | 560 m² | 45 |

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sayısı  (Adet) | Alanı  (m2) | Kullanan Sayısı |
| Servis | -- | -- | -- |
| Çalışma Odası | 5 | 16 | 7 |
| Toplam | 5 | 76 m² | 7 |

**1.4- Ambar Alanları**

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 20 m2

**1.5- Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 18 m2

### **2- Örgüt Yapısı**

Fakültemiz yönetim örgütünün başında Dekan yer almaktadır. Dekan’a bağlı olarak iki Dekan Yardımcısı, 6 Bölüm Başkanı ve bir Fakülte Sekreteri; Fakülte Sekreteri’ne bağlı olarak da 5 memur ve 3 yardımcı hizmetli bulunmaktadır.

**M. R. EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖRGÜT YAPISI**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN Yrd.**

**DEKAN Yrd.**

**Dekan Sekreterliği**

**DEKAN**

**Yazı İşleri**

**Sınıf Öğretm. A.B.D.**

**BÖLÜMLER**

**Bölüm Sekreterliği**

**Okul Öncesi Eğt.. A.B.D.**

**Temel Eğitim Bölümü**

**Mutemetlik**

**Türkçe Eğitimi A.B.D.**

**Taşınır Kayıt Kontrol**

**Sosyal Bilimler ve Türkçe Eğt. Böl.**

**Sosyal Bilgiler Eğitimi A.B.D.**

**Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü**

**Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü**

**Fen Bilgisi Eğitimi Anabilim Dalı**

**İlköğretim Din Kült. Ve Ahl. Bil. Eğt.A.B.D.**

**İlköğretim Din Kült. ve Ahlk. Bil. Eğt. Böl.**

**Rehberlik ve Psikolojik Danışmalık A.B.D.**

**Eğitim Bilimleri Bölümü**

**Eğitim Prog. ve Öğrt. A.B.D.**

**Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğit. Böl.**

**Eğt. Yönt., Teft. Plan ve Ekonomisi A.B.D.**

**Eğt. Ölç. ve Değr. A.B.D.**

**Özel Eğitim Böl.**

**İşitme Engelliler Eğitimi A.B.D.**

**Görme Engelliler Eğitimi A.B.D.**

**Zihin Engelliler Eğitimi A.B.D.**

**Üstün Zekâlılar Eğitimi A.B.D.**

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.2- Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 53 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 22 Adet

İnce İşlemci : 72 Adet

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon cihazı | 1 | 23 |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi | 1 |  |  |
| Fotokopi makinesi | 1 |  |  |
| Faks | 1 |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 3 |  |  |
| Kamera |  | 13 |  |
| Televizyon | 5 |  |  |
| Tarayıcı | 6 | 1 |  |
| Müzik seti |  |  |  |
| Mikroskop |  | 17 |  |
| DVD |  |  |  |

### **4- İnsan Kaynakları**

**4.1- Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 1 |  | 1 | 1 | -- |
| Doçent | 1 |  | 1 | 1 | -- |
| Yardımcı Doçent | 18 |  | 18 | 19 | -- |
| Öğretim Görevlisi | 9 |  | 9 | 9 | -- |
| Okutman | -- |  | -- | -- | -- |
| Çevirici | -- |  | -- | -- | -- |
| Eğitim- Öğretim Plânlamacısı | -- |  | -- | -- | -- |
| Araştırma Görevlisi | 42 |  | 42 | 42 | -- |
| Uzman | -- |  | -- | -- | -- |

**4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör | -- | -- |
| Doçent | -- | -- |
| Yrd. Doçent | -- | -- |
| Öğretim Görevlisi | -- | -- |
| Okutman | -- | -- |
| Çevirici | -- | -- |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | -- | -- |
| Araştırma Görevlisi | 5 | 5 (Yurt Dışı, Üniversiteler) |
| Uzman | -- | -- |
| **Toplam** |  |  |

**4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 11 | 14 | 11 | 4 | 3 |
| Yüzde | 4,44 | 24,44 | 31,11 | 24,44 | 8,88 | 6,66 |

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 7 |  | 7 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 4 |  | 4 |
| **Toplam** | **11** |  | **11** |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | -- | -- | 1 | 6 | -- |
| Yüzde | -- | -- | 14,29 | 85,72 | -- |

**4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 5 | 1 | -- | -- | -- |
| Yüzde | 14,28 | 71,42 | 14,28 | -- | -- | -- |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | -- | 1 | 5 | 1 | -- | -- |
| Yüzde | -- | 14,28 | 71,42 | 14,28 | -- | -- |

### **5- Sunulan Hizletler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kız | Erkek |
| M.R. Eğitim Fakültesi | 330 | 788 | 1118 | 3 | 4 | 7 |  |  | **1125** |

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** | | | | |
| Birimin Adı | ÖSS  Kontenjanı | ÖSS sonucu  Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| M.R. Eğitim Fakültesi | 200 | 200 | -- | %100 |

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
|  | **Temel Eğitim Bölümü** | | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi** | 18 | -- | 18 |
| **Sosyal Bilimler ve Türkçe Bölümü** | | |
| 4 | 3 | 7 |
| **Matematik ve Fen Bilimleri Bölümü** | | |
| 5 | -- | 5 |
| **Toplam** | **27** | **3** | **30** |

**5.3-İdari Hizmetler**

Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi, idari hizmetler olarak Dekan’a bağlı 1 Fakülte Sekreteri ve ona bağlı 6 memur ve 4 yardımcı hizmetli ile görev yapmaktadır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde öğrencilerin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin gününde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yönetim olarak, birimimize verilen yıllık bütçenin etkin, verimli ve yerinde kullanımı hedeflenmiş olup, şeffaf ve hesap verilebilir bir anlayış benimsenmiştir. Üniversitemiz iç kontrol faaliyetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’yla ortaklaşa bir iç kontrol uyumlaştırılma takvimi belirlenmiş olup, belirli tarihlerde toplantılara katılıp, yapılan çalışmalar Fakülte’nin internet sayfasında duyurulmuştur.

# 

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**  Uluslararası bir fakülte olmak | **Hedef-1** Yabancı öğrenci sayısını artırmak. |
| **Hedef-2** Erasmus yoluyla dışarıya öğrenci göndermek ve getirmek. |
| **Hedef-3** Bologna standartlarını geliştirmek. |
| **Stratejik Amaç-2**  Bilimsel çalışmaları teşvik etmek | **Hedef-1** Akademik personelin bilimsel toplantılara katılımını artırmak için özendirici tedbirler alınmak. |
| **Hedef-2** Mevcut projeler hakkında ve proje hazırlama konusunda akademik personeli bilgilendirmek ve eğitilmek. |
| **Hedef-3** Bilimsel çalışmalar için gerekli olan laboratuar ve bilgi işlem alt yapılarını geliştirmek. |

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Mali Bilgiler

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016**  **BÜTÇE**  **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | **3.829.900,00** | **3.459.744,87** | **90,34** |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | **447.400,00** | **417.781,13** | **93,38** |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | **92.800,00** | **86.340,46** | **93,04** |
| **05 - CARİ TRANSFERLER** |  |  |  |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** |  |  |  |

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**1.1. Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | 2 |
| Konferans | 5 |
| Panel | 2 |
| Seminer | 5 |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi | 1 |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi | 3 |
| Eğitim Semineri |  |
|  |  |

* 1. **Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası makale | 49 |
| Ulusal makale | 22 |
| Uluslar arası bildiri | 40 |
| Ulusal bildiri | 17 |
| Kitap | 2 |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstünlükler

Birim olarak mevcut eğitim-öğretim kadromuz alanında güçlü ve deneyimli olup, bunun neticesinde mezun olan öğrencilerimiz yurdumuzun birçok yerine öğretmen olarak atanmakta ve hizmet vermektedir. Makine teçhizat yönünden yeterli seviyede bulunmaktayız. Mevzuatı yakından takip eden, öğrencilerimizin her türlü ihtiyaçlarına cevap verebilen temiz ve güvenli bir ortamda işlerin yürütülebilmesine ışık tutan bir idari yapılanmaya sahibiz.

## B- Zayıflıklar

Birimimizde açılmış olup pasif durumda olan bölüm ve anabilim dallarına öğretim üyesi bulunamaması sebebiyle öğrenci alınamamaktadır. Yeni açılacak bölümlerle birlikte akademik ve idari personellerde artış olacağından, fakülte binamızın yetersiz kalacağı gözükmektedir.

## C- Değerlendirme

Üstünlükler ve zayıflıklar konusu değerlendirilerek yapılması gerekenler öneri ve tedbirler başlığı altında belirtilmiştir.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Akademik personel eksikliğinin giderilmesi amacıyla eleman bulmada sıkıntı yaşanan bölümler için 1416 sayılı kanunla ve ÖYP kapsamında akademik personel yetiştirilecektir.

Yeni bina için istekte bulunulmuş olup, mevcut binanın yetersizliği durumunda Mimarlık- Mühendislik Fakültesi dersliklerinden yararlanılacaktır.

**VI - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)[6]**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3)[8] (KİLİS 13/01/2015)

Prof. Dr. Metin AKİS

Dekan V.

1. [6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

   [7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

   [8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)