



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

2025 YILI
AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapısı

2- Yönetim Yapısı

3- Yazılımlar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Performans Bilgileri

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL BEYANI

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz, Bakanlar Kurulu'nun 12.08.1998 tarihli ve 98/11641 sayılı kararnamesi ile Gaziantep Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. Daha sonra 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı kararnamenin ek 78. maddesine istinaden kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Sonrasında ise Fakültemizin ismi Resmi Gazete'de yayınlanan 25.07.2022 tarihli ve 5867 sayılı Cumhurbaşkanı kararıyla “Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi” iken “Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi” olarak değiştirilmiştir.

Fakültemiz bünyesinde, Eğitim Bilimleri, Temel Eğitim, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi, Özel Eğitim olmak üzere toplam beş bölüm ve bu bölümlere bağlı ana bilim dalları bulunmaktadır. Hali hazırda, Sınıf Eğitimi, Türkçe Eğitimi, Sosyal Bilgiler Eğitimi, Fen Bilgisi Eğitimi, İlköğretim Matematik Eğitimi, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık ile Okul Öncesi Eğitimi ana bilim dallarında eğitim faaliyetleri devam etmektedir.

2025-2026 eğitim öğretim yılı itibariyle 1932 öğrenci Fakültemizde eğitim görmektedir. 2007 yılında ilk mezunlarını veren Fakültemizden 2025 yılında 313 ve toplamda 5308 öğrenci mezun olmuştur.

Fakültemizde Eğitim Bilimleri, Eğitim Programları, Fen Bilgisi Eğitimi ve Matematik Eğitimi Ana Bilim Dalında tezli, Eğitim Yönetimi Ana Bilim Dalında ise tezsiz yüksek lisans programları mevcuttur.

Fakültemizde Sınıf Öğretmenliği ile Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık lisans programları arasında çift ana dal programı mevcuttur. Ayrıca, “Pedagojik Formasyon” eğitimi Fakültemiz akademik personeli tarafından verilmektedir.

Fakültemizde Bologna Programı ve Diploma eki ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup ERASMUS ve FARABI kapsamında öğrenci değişimi yapılabilmektedir

Fakültemizde, Atatürk İlke ve İlkeleri doğrultusunda, çağdaş düzeyde bilimsel ve özgür düşünce ile araştırma yeteneğine sahip sağduyulu, milli duyguları gelişmiş, dünya ve ülke gerçeklerine duyarlı ve bilinçli, toplumun teknolojik, ekonomik, politik, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm üretecek yeterliliklere sahip insan kaynağı yetiştirmek temel hedeftir.

Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz

Uluslararası standartlarda evrensel kalitede eğitim vermek için kaliteli öğretim elemanları ile akademik kadrosunu güçlendirerek operasyonel sonuçlar almayı, Avrupa Birliği ve Bologna sürecinin akreditasyonu eşliğinde gelişerek değişmeyi, değişerek yenileşmeyi eğitim fakültemizin bir vizyonu olarak kabul ediyoruz.

Misyonumuz

Fakültemiz çağın gerektirdiği öğretmen profilini yetiştirmeyi, eğitim teknolojisinin donanımlarını kullanmayı, yaparak yaşayarak öğrenmeyi temel alan öğrenci merkezli eğitimi, öğretim elemanlarının demokratik hoşgörülü ve öğrenciye rehberlik yaptığı bir eğitim ortamı oluşturmayı, öğrencilerin eğitim-öğretim yanında sosyal ve kültürel aktivitelerle gelişmelerine destek olmayı, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası istihdamına önem vermeyi kendisine misyon edinmiştir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dekan

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- 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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, 2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi uyarınca, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir doktor öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir. Fakülte Kurulumuz;

Başkan :	<u>Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU</u>
Üye :	<u>Prof. Dr. İrfan DELİ</u> (Profesör Temsilcisi)
Üye :	<u>Prof. Dr. Yılmaz SAĞLAM</u> (Profesör Temsilcisi)
Üye :	<u>Prof. Dr. Fatih BEKTAŞ</u> (Profesör Temsilcisi)
Üye :	<u>Doç. Dr. Alper YETKİNER</u> (Doçent Temsilcisi)
Üye :	<u>Doç. Dr. Z. Abidin YILMAZ</u> (Doçent Temsilcisi)
Üye :	<u>Dr. Öğr. Üyesi Erdiñ GÜLCÜ</u> (Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi)
Üye :	<u>Doç. Dr. Z. Abidin YILMAZ</u> (Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölüm Başkanı)
Üye :	<u>Doç. Dr. Mehmet ŞENTÜRK</u> (Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkanı)
Üye :	<u>Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Nur KATMER</u> (Eğitim Bilimleri Bölümü Başkanı)
Üye :	<u>Doç. Dr. Durmuş BURAK</u> (Temel Eğitim Bölümü Başkanı)
Üye :	<u>Dr. Öğr. Üyesi Beyza ALPAYDIN</u> (Özel Eğitim Bölümü Başkanı)

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim yurulu, 2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi uyarınca, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur ve aynı maddede belirtilen görevleri yerine getirir. Fakülte Yönetim Kurulumuz;

Başkan	: <u>Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU</u>
Üye	: <u>Prof. Dr. M. Fatih KANTER</u>
Üye	: <u>Prof. Dr. Mustafa CİNOĞLU</u>
Üye	: <u>Prof. Dr. Fatih BEKTAŞ</u>
Üye	: <u>Doç. Dr. Zeynel Abidin YILMAZ</u>
Üye	: <u>Doç. Dr. Yakup DOĞAN</u>
Üye	: <u>Dr. Öğr. Üyesi Erdinç GÜLCÜ</u>

Dekan Yardımcıları

- Dekanın izin vb. görevde olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
 - Akademik kurul toplantı sunularını hazırlamak,
 - Bölüm başkanlıklarınca çözilemeyen öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
 - Öğrencilerin ve öğrenci kulüplerinin düzenleyecekleri etkinlikleri denetlemek,
 - Sınıf ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
 - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon etkinlikleri düzenlemek,
 - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,
 - Burs, staj vb. işlemlerde kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
 - Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda dekanı bilgilendirmek,
 - Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
 - Fakülteye alınacak akademik personel ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
 - Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların hazırlanmasını sağlamak,
 - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların takibini ve kontrolünü yapmak,
 - Dekan tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde dekana karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri

- İlgili mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek,
 - Dekanın onayı ile idari personel arasında görev taksimi yapmak ve görevlerini takip etmek,
 - Fakülte kurulu ile yönetim kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
 - Akademik kurul, fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu gündemlerini hazırlamak, gündemlerin üyelere dağıtılmasını ve alınan kararların ilgili makamlara gönderilmesini, arşivlenmesini sağlamak,
 - Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek,
 - Fakültenin bütçe taslağını hazırlanmak,
 - Satın alma ve ihalelerle ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak,
 - İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
 - Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
 - Fakültede açılacak kitap, tanıtım vb. stantlar ile duyurulması istenen afişleri incelemek, denetlemek,
 - Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri onaylamak.
- Fakülte sekreteri; bütün faaliyetlerin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde tüm iş ve işlemlerde dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanı

-Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.

Öğretim Üyesi

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde 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, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

Öğretim Görevlisi

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

Araştırma Görevlisi

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

Yazı İşleri

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek, günlük ve ivedi yazıları takip etmek,
 - Fakülte kurulu, yönetim ve disiplin kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
 - Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak,
 - Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak,
 - Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak,
 - Duyurular,
 - Yıllık izin ve mazeret izni belgeleri hazırlamak,
 - İlgili mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
 - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri

- Bölüm başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Bölüm kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
- Akademik görev belgeleri ve yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak,
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve dekanlık arşivine yerleştirmek,

- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını elektronik belge yönetim sistemine kaydetmek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Personel maaşlarını düzenlemek ve değişikliklerin takibini yapmak,
- Personel ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenlemek,
- Yolluk ve benzeri ödemeleri hesaplamak,
- Jüri ücreti ödemelerini yapmak,
- Doğrudan temin alımları ve tek kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve SGK giriş – çıkış işlemlerini yapmak,
- SGK prim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU	Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Mehmet Ali YILAN	Fakülte Sekreteri
Veri Giriş Görevlisi	Haluk KORKMAZ	Şef
Mutemet	Barış Can ÇAKIR	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Nuh CAN	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mehmet Ali YILAN	Fakülte Sekreteri

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanları	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)	251–Üzeri (Kişi)
Amfi	-	-	-	1 adet	-	-
Derslik	7 adet	2 adet	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1 adet	-	-	-	-	-
Toplam	8 adet	2 adet	-	1 adet	-	-

1.2.1. Sosyal Alanlar

Kantin

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı: : 500 m²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Toplantı Salonu	1	0-50
Konferans Salonu	1	151-200
Toplam	2	

1.3 -Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	37	32x16, 5x20	59
Toplam	37	612	59

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	3x16, 1x24	5
Toplam	4	72	5

1.3.3. Diğer Hizmet Alanları (Tablo 6)

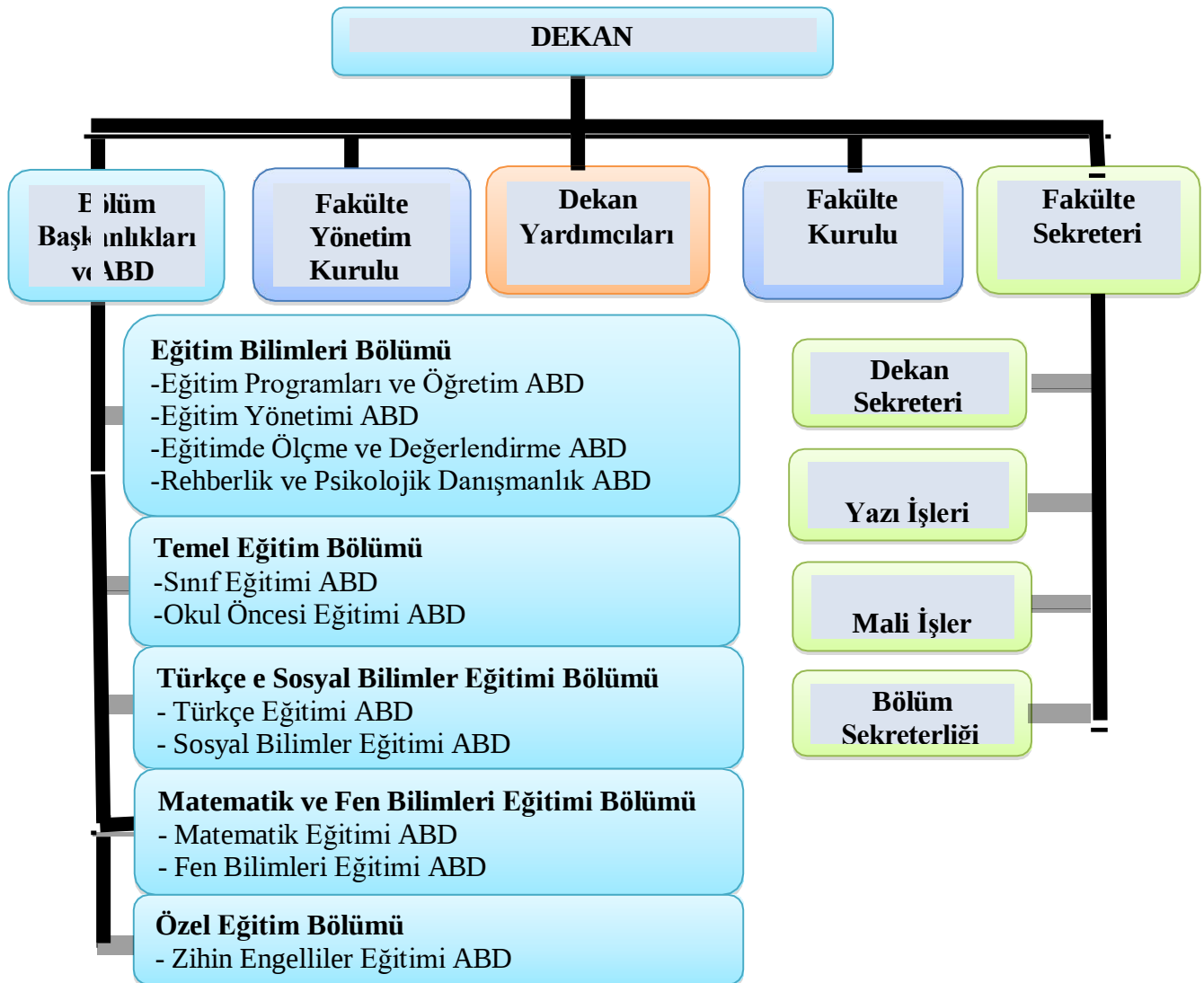
Alanlar	Alan (m ²)	Adet
Atölyeler	-	-
Ambar	20	1
Arşivler	18	1
Kütüphane Hizmetleri	-	-
Toplantı Salonları	30	1
TOPLAM	68	3

2- Yönetim Yapısı:

Fakültemizin yönetim (birim) amiri Dekandır. Dekana bağlı olarak 2 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır.

Ayrıca, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekana bağlı bölüm başkanlıkları bulunmaktadır.

Fakültemizin Akademik ve İdari Örgüt Yapısı



3-Yazılımlar

3.1-Yazılımlar:

Sınav okuma ve değerlendirme programı.

3.2-Bilgisayarlar:

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 58 Adet

Taşınmabilir Bilgisayar Sayısı: 25 Adet

3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	19	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	-	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	20	-	-
Televizyonlar	5	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Mikroskoplar	-	17	-
Yazıcı	7	47	-

4- İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

Prof. Dr.	9
Doç. Dr.	18
Dr. Öğr. Üyesi	29
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	13
TOPLAM	68

4.2-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirme Niteliği	Kişi Sayısı
			0
			0
Toplam			0

4.3-İdari Personel

YIL	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	TOPLAM
2025	5	-	-	-	-	5

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	0	1	0	3	1
Yüzde	%0	%20	%0	%60	%20

4.5-İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
--	---------	---------	----------	-----------	-----------	----------

Kişi Sayısı	0	0	1	3	1	1
Yüzde	%0	%0	%0	%60	%20	%20

4.6-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Toplam
Sürekli İşçiler	3
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	0
Toplam	3

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri

Fakültemizde beş bölüm ve bu bölümlere bağlı yedi anabilim dalında öğretmen yetiştirmeye yönelik lisans eğitimi verilmektedir.

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MREF ÖĞRENCİ SAYILARI			
BÖLÜM	T.C. VATANDAŞI	YAB. UYRUKLU	TOPLAM
Sınıf Öğretmenliği	297	12	309
Türkçe Öğretmenliği	276	7	283
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	237	4	241
Fen Bilgisi Öğretmenliği	63	7	70
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	152	4	156
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	308	19	327
Okul Öncesi Öğretmenliği	328	8	336
Özel Eğitim Öğretmenliği	208	2	210
TOPLAM	1881	77	1932

5.2-İdari Hizmetler

Fakültemizde 1 Dekan, 2 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 5 Bölüm Başkanı, 7 Ana Bilim Dalı Başkanı ve 4 Memur ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir. Yardımcı hizmetlerde 3 sürekli işçi görev yapmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan, iki Dekan Yardımcısı ve bir Fakülte Sekreteri tarafından yönetilmektedir. Akademik ve idari faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, Bölüm Başkanlarımızın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Gerektiğinde, alanında uzman öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonların görüşlerine başvurulmaktadır.

Dekanlığımız; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Fakülte ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile dört bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

Hedefler

a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri

- Uluslararası bir fakülte olmak,
- Eğitim alan öğrenci niteliğini artırmak (giriş puanı vb.),
- Kaliteli (mesleki beceri ve değerlerle donatılmış) öğretmen yetiştirmek,
- Yabancı öğrenci sayısının artırılması.
- ERASMUS, Mevlana ve Farabi programları ile yurt dışı ve yurt içi öğrenci değişiminde sayıları arttırmak.
- Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi.

b. Bilimsel Araştırma Hedefleri

- İndekse giren yayın sayısının artırılması.
- Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması.
- Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması.
- Yurt dışında proje, eğitim vb. desteği alan akademisyen sayısının artırılması.

c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri

- Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinliklerin sayısının artırılması.
- Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi ve ortak etkinlik sayısının artırılması.

d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri

- Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması.

e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri

- Çevreye duyarlı bir nesil yetiştirme anlayışının geliştirilmesi.

B. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

- Çalışanların motivasyonunun artırılması.
- Çalışanlara yönelik olarak sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması.
- Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması.

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bölümlerin öğrenci niteliklerini artırmak.
- Fakültenin uluslararası öğrenci oranını arttırmak.
- Bölüm öğretim elemanı ve idari personel sayısını artırmak.
- ERASMUS, Mevlana ve Farabi öğrenci değişiminde öğrenci katılımında artış sağlamak,
- Öğretim elemanlarının uluslararası kongreye/sempozyuma katılımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının bilimsel yayın sayılarının artışını sağlamak,
- Öğretim elemanlarına yurt dışı eğitim, burs, proje vb. kaynaklar sağlamak.

Fakültemiz 2025 yılında; uluslararası öğrenci sayısının arttığı, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının da ders verdiği, İngilizce eğitim yapılan, Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel

üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olacaktır.

Öncelikler

Kaliteli Eğitim	Araştırma-Geliştirme	Donanım
Sosyal Sorumluluk	Toplumsal Sorumluluk	Bölgeye ve Çevreye Katkı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	85.803.000,00	85.803.000,00	%97,99	82.256.665,02	184.334,98	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	14.616.911,1	14.616.911,1	%99,32	14.516.911,10	102.544,45	SGK Prim Ödemeleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	109000	109000	%34.14	31.920	77080	Mal ve Hizmet Alımları ile Bakım ve Onarım Giderleri
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	0
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	0
Toplam	100.528.911,1	100.528.911,1	%96,81	96.805.496,3	363.959,43	Harcamalar Toplamı

B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2025	10	22	6	7	7		1	2	55

Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A3: Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

A4: Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler

Ulusal Bilimsel Faaliyetler

B1: Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B2: Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar

B3: Ulusal kitap veya kitap bölümü

B4: Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2025			3		3

C1: AB Destekli Proje

C3: TÜBİTAK Destekli Proje

C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)

C4: BAP Destekli Proje

Fakülte Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar ve Sosyal Etkinlikler

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	0
Konferans	Yasalarda Özel Gereksinimli Bireyler	1
	Otizm Spektrum Bozukluğunda Tıbbi Tanılama	1
	Öğretmenlik Mesleği ve Sınıf Yönetiminde Etkililik	1
	Globalisation and English: Insights from an International Lecturer	1
	Duyu'lmak İster Misiniz?	1
	Türkiye'de Üstün Yeteneklilerin Eğitimi	1
	Öğretmen Olmak: Mevzuatlar Kapsamında Öğretmenlik Mesleği	1
Panel	Makineler Rüya Görebilir mi?	1
	Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele ve KADES Eğitimi	1
Seminer	Lisanüstü Öğrenciler ve Danışmanlarının Araştırma Seminerleri	3
Açık Oturum	-	0
Söyleşi	Öğretmenlik Mesleği Kanunu ve Akademi Giriş Sınavı	1
Tiyatro	-	0
Konser	-	0
Sergi	Çocuk Gözüyle Sanat	1
TÜBİTAK Proje	-	0
Gezi	Okul Kütüphanesi Kuruyoruz	1
	Üniversite Tercih ve Tanıtım Gezisi	1
Eğitim Semineri	2024-25 Eğitim-Öğretim Yılı Uyum Semineri (Her ABD için)	8

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Fakültemizin öğretmen yetiştirmesi.
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması.
- Öğretim elemanlarımızın genç bir kadro olması.
- Yurt dışı eğitimli öğretim elemanlarının kadroda bulunması.
- Mevzuatı yakından takip eden, öğrencilerimizin her türlü ihtiyaçlarına cevap verebilen temiz ve güvenli bir ortamda işlerin yürütülebilmesine ışık tutan idari kadroya sahip oluşu.
- Fakültemizin merkez kampüste yer alması.
- Fakültemizde çift anadal programının olması.
- Fakültemizde yüksek lisans programının olması ve formasyon eğitimi verilmesi.

B- Zayıflıklar

- Yeni bölümlerle ve artan öğrenci ve personel sayıları nedeniyle Fakülte binamızın mekan açısından yetersiz oluşu.

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemiz öğrenci sayısının artırılması, eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha aktif ve zengin şekilde sunulması için ihtiyaç duyulan bölüm ve ana bilim dallarına yeterli sayıda öğretim elemanı atamasının yapılması önerilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 30/01/2026)

Prof. Dr. Şahin AHMETOĞLU
Dekan V.