



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Enstitümüze ait 2022 yılı Birim Faaliyet raporumuzla kaynakların dağıtımını ve kullanımında etkinliğin artırılmasını, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanmasını, politika üretimi ve yönetiminde hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesini, yönetim bilgi sistemlerinin kurularak karar verme süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak yürütülmesi ve kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

Mali konularda karar verme, faaliyet sonuçlarını değerlendirme ve performans yönetimi açısından veri ve bilgi akışının sistemli ve güvenilir biçimde sağlanması yönünde başlatılan çalışmalarda önemli gelişmeler kaydedilmiş, 2023 yılında bu kapsamda sürdürülen çalışmalara devam edilmesi Enstitümüzde yürütülen süreçlerin değerlendirilerek, iyileştirilmesi planlanmıştır.

2022 yılı faaliyetleri kapsamında yürütülen çalışmalarda emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, faaliyet raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Bünyamin AYDIN

Enstitü Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin genel misyonu doğrultusunda, lisansüstü eğitimde ülkemizde tanınan, değişen ve gelişen eğitim-öğretim anlayışlarını yakından takip ederek buna dayalı programlar açarak eğitim-öğretim veren, eğitimde toplam kaliteyi artırma amaçlı araştırmalar yapabilen ve bu yolla bilime katkı sağlayan araştırmacı, sorgulayıcı ve eleştirel bir yaklaşımı benimsemiş, disiplinler arası çalışmaları önemseyen ve destekleyen, ortaya koyacağı kaliteli bilimsel faaliyetlerle insanlığa hizmet etmektedir.

Vizyon

Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin genel vizyonu doğrultusunda, eğitim, bilim, kültür ve sanat alanlarında ulusal gelişmeye önem veren, bilginin üretimi, kullanımı ve yayılımına en üst düzeyde katkı sağlayan, ülkemizin gelişmiş ve kalkınmış ülkeler düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunan, öğrenci ve öğretim üyeleri başta olmak üzere toplumun her kesimine verilen kaliteli hizmetle memnuniyet odaklı çalışarak saygın bir Enstitü olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nün temel amacı; çeşitli bilim-sanat dallarında ve eğitim bilimleri alanında Yüksek Lisans/ Doktora ve Sanatta Yeterlik programları açarak, Eğitim Bilimleri alanında lisansüstü eğitimi sürdürmektir. Enstitü, öğretim üyeleri ve öğrenciler ile bilimsel gelişmeleri de takip ederek sürdürdüğü lisansüstü çalışmalar sırasında üst düzeyde bilimsel çalışmalar yapıp, teşvik etmek, bilgi üreterek, ulusal gelişme ve kalkınmaya da destek vermektedir. Bu görev ve sorumluluklar 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan ve Üniversitemizin Senatosu tarafından kabul edilen Necmettin Erbakan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında yerine getirilir.

Enstitü Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü ve birimlerinin temsilcisi olup, sevk ve idaresinden sorumlu olan Enstitü Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları:

1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,

2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Enstitüce hazırlanan gelişme planı uyarınca Enstitünün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,

3. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,

4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

5. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

6. Enstitü birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,

7. Enstitünün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,

8. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,

9. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,

10. Enstitü tanıtımının yapılması ve öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,

11. Öğretim üyesi ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,

12. Enstitünün bilimsel yayın organının düzenli olarak çıkmasını sağlamak, yayın kalitesini artırmak ve uluslararası tanınırlığını sağlamak,

13. Enstitü çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
14. Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Enstitü Müdürü, Enstitü ve bağlı birimlerinin araştırma ve eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde, sonuçlarının alınmasında rektörlüğe karşı sorumludur.

Enstitü Müdür Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, Enstitü Müdürüne yardımcı olarak atanan Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları iki bölüme ayrılarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

A. Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin Faaliyetleri

1. Eğitim-öğretimin planlanması,
2. Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi,
3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
4. Kalite güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
5. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
6. Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
7. Öğrenci disiplin faaliyetleri,
8. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme,
9. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

B. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler

1. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,
2. Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
3. Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetleri,

4. Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
5. İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
6. Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
7. Mevzuat geliştirme,
8. Kaynak geliştirme,
9. Gözetim, denetim, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,
10. Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

Enstitü Sekreterinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,
2. Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,
3. Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak,
4. Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
5. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak ,
7. Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
8. Lisansüstü başvuruları ile ilgili kılavuz hazırlamak, başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek,
9. İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayımlamak,

10. Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak,
11. Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak,
12. Mali - ayniyat işlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.

Enstitü Kurulunun Görevleri:

Enstitü Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.
2. Enstitünün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili plan ve programı kararlaştırmak.
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri:

Enstitü Yönetim Kurulu idari faaliyetlerinde Enstitü Müdürü'ne yardımcı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

1. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak;
2. Enstitünün plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak;
3. Enstitü Müdürünün Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak;
4. Enstitü Kurulunun kararlarıyla tespit edilen esasların uygulanmasında Enstitü Müdürüne yardım etmek.
5. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 3 | | 3 |
| Toplam | 3 | | 3 |

1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

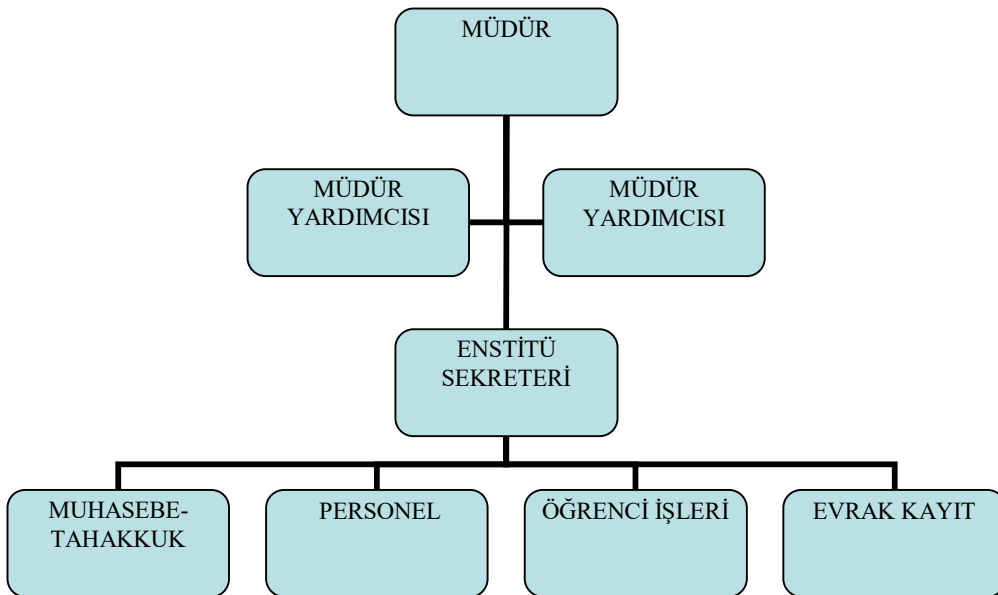
| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|---------------|-----------------|
| Servis | | | |
| Çalışma Odası | 4 | | 8 |
| Toplam | 4 | | 8 |

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 35 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 14 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon | | 1 | |
| Slayt makinesi | | | |
| Tepegöz | | | |
| Episkop | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | | |
| Fotokopi makinesi | 2 | | |
| Faks | 1 | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | 1 | | |
| Televizyonlar | 1 | 1 | |
| Tarayıcılar | 1 | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |
| Yazıcı | 5 | 1 | |
| Yangın Söndürme Cihazı | | | |
| Klima | | | |
| Telefon Sayısı | 13 | | |

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
| | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Araştırma Görevlisi | 5 | | 5 | X | |

4.2- 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 | 3 | | | |
| Yüzde | | 40 | 60 | | | |

4.3- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|----------|-----|----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 3 | | 3 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetli | | | |
| Toplam | 3 | | 3 |

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | | | | 2 | 1 |
| Yüzde | | | | 75 | 25 |

4.5- 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 | | | | 2 | | 1 |
| Yüzde | | | | 75 | | 25 |

4.6- 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 | 1 | | 1 |
| Yüzde | | | 33,33 | 33,33 | | 33,33 |

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

| BİRİMLER | ÖRGÜN | | | | II. ÖĞRETİM | | | | TOPLAM |
|----------------------------|----------|--------|---------------|---------|-------------|--------|---------------|---------|--------|
| | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | DOKTORA | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | DOKTORA | |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | | | 1452 | 241 | | | 1015 | | 2708 |
| GENEL TOPLAM | | | 1452 | 241 | | | 1015 | | 2708 |

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

| BİRİMLER | ÖRGÜN | | | | II. ÖĞRETİM | | | | TOPLAM |
|----------------------------|----------|--------|---------------|---------|-------------|--------|---------------|---------|--------|
| | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | DOKTORA | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | DOKTORA | |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | | | 723 | 198 | | | 3340 | | 4261 |
| GENEL TOPLAM | | | 723 | 198 | | | 3340 | | 4261 |

5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı | | | | | |
|---|---|----------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Birim Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
| | | Tezli | Tezsiz | | |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | BİLGİSAYAR VE ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ EĞİTİMİ | 73 | | | 73 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK | 108 | 94 | 46 | 248 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | EĞİTİM YÖNETİMİ | 57 | 214 | 12 | 283 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM | 54 | 282 | 21 | 357 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | MÜZİK EĞİTİMİ | 56 | | 36 | 92 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | RESİM EĞİTİMİ | 38 | | 6 | 43 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ | 94 | | | 94 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | MATEMATİK EĞİTİMİ | 127 | | 15 | 142 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ | 74 | | | 74 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | SINIF EĞİTİMİ | 167 | 235 | 18 | 420 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ | 67 | | 8 | 75 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | BIYOLOJİ EĞİTİMİ | 35 | | 3 | 38 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | FİZİK EĞİTİMİ | 24 | 2 | | 26 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | KİMYA EĞİTİMİ | 3 | | | 3 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | COĞRAFYA EĞİTİMİ | 59 | | 9 | 68 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | TARİH EĞİTİMİ | 32 | 1 | | 33 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI EĞİTİMİ | 54 | | 4 | 58 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | ÖZEL EĞİTİM | 57 | 123 | 36 | 216 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | TÜRKÇE EĞİTİMİ | 53 | 37 | 19 | 109 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | YABANCILARA TÜRKÇE ÖĞRETİMİ | 11 | | | 11 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | ALMAN DİLİ EĞİTİMİ | 53 | | | 53 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | İNGİLİZ DİLİ EĞİTİMİ | 101 | 27 | | 128 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | BEDEN EĞİTİMİ | 37 | | 7 | 44 |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | İLKÖĞRETİM DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ EĞİTİMİ | 18 | | 2 | 20 |
| Toplam | | 1452 | 1015 | 241 | 2708 |

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| BİRİMLER | TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI | | | | | | | | DİĞER | | | | | | | | TOPLAM |
|----------------------------|--|----|-----|----|-------|----|-----|----|-------------------------------------|----|-----|----|-------|----|-----|----|--------|
| | KAMU İDARELERİNDEN GELEN | | | | DİĞER | | | | İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN | | | | DİĞER | | | | |
| | Ö.L | L. | Y.L | D. | Ö.L | L. | Y.L | D. | Ö.L | L. | Y.L | D. | Ö.L | L. | Y.L | D. | |
| EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | | | 17 | | | | | | | | | | | | 28 | 6 | 51 |
| GENEL TOPLAM | | | 17 | | | | | | | | | | | | 28 | 6 | 51 |

* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

5.2-İdari Hizmetler

Harcama birimimiz; enstitü personeline maaş, enstitümüzde ders vermekte olan akademik personele ek ders ücreti ve akademik, idari personelimize fazla mesai ücreti hizmetini yürütmektedir.

Öğrenci işlerimiz ise akademik personelimiz ve öğrencilerimize yüksek lisans, doktora ve tezsiz yüksek lisans ile ilgili tüm faaliyetlerini denetlemekte ve kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hizmet vermektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz satın alma, ihale gibi karar alma sürecinde Enstitü Müdürünün onayı ile müdürlük makamından alınan onaya istinaden doğrudan temin ile satın almalarını gerçekleştirmektedir. Ön kontrol muhasebe birimi tarafından yapılmakta olup gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi sorumluluk almaktadır.

Birimimizde akademisyenlerin ve öğrencilerin tüm öğrencilik faaliyetleri Enstitü Kurulumuz, Yönetim Kurulumuz, Müdürümüz, Müdür Yardımcılarımız, Enstitü Sekreterimiz ve öğrenci işleri ile koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

D- Diğer Hususlar

Enstitümüzde Lisansüstü eğitim ve öğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak amacıyla internet sitemizdeki bilgilerin ve belgelerin tamamı tekrar düzenlenmiştir. Ayrıca Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yeniden düzenlenerek 06 Kasım 2022 tarihinde Resmi Gazete 'de yayınlanmıştır. Bu kapsamda;

1. İnternet sitemiz aranan bilgi ve belgeye kolayca ulaşılabilecek şekilde yeniden yapılandırılmıştır.
2. Enstitümüzde kullanılan formlar bilgisayar ortamında doldurulacak şekilde yeniden hazırlanmış ve güncellenmiştir.
3. Tez, tez önerisi, seminer ve dönem projesi hazırlama kılavuzumuz anlaşılabilirliği mümkün olduğunca yüksek olacak şekilde yeniden hazırlanmıştır.
4. Tez, tez önerisi ve dönem projesi yazımında kullanılmak üzere şablonlar ile bu şablonların kullanım kılavuzu güncellenmiştir.
5. Öğrencilerimize, mezun oluncaya kadar geçeceği aşamaları takip etmesi, bu aşamalarda yapılması gereken işler ve süreleri hakkında bilgi vermek amacıyla güncellenmiş haliyle tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans ve doktora yol haritaları hazırlanmıştır.
6. Kalite süreci kapsamında iş akış süreçleri ve görev tanımlarına ilişkin olarak ORVİKS-Kalite Yönetim sisteminde bilgi ve belgeler hazırlanmıştır.
7. Enstitümüz öğrencilerine yönelik olarak 2022-2023 güz yarıyılına ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

Böylece internet sitemizin ve belgelerimizin anlaşılır olması amaçlanmış; enstitü öğrencilerinin ve akademik personelin ilgili mevzuat, bilgi ve belgelere ulaşımı kolaylaştırılmıştır. Lisansüstü öğrenci ve danışman öğretim üyelerinin enstitünün Lisansüstü Eğitim ve Öğretim faaliyetleri hakkında kayıt aşamasından mezun oluncaya kadar yapacağı tüm işlemler hakkında fikir sahibi olabilmeleri amaçlanmıştır. Enstitüde yürütülmekte olan faaliyetlerde zamandan tasarruf sağlanarak; öğrenci, akademik personel ve idari personelin iş yükünün azaltılması amaçlanmıştır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

| | 2022 ÖDENEK TOPLAMI | 2022 HARCAMA TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|--|---------------------------|----------------------------|----------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | | | |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 13.714.655 | 13.713.078 | 100 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 131.905 | 131.900 | 100 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 81.690 | 81.326 | 100 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | | | |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | | | |

Enstitümüzün gerçekleştirdiği harcamalarla Kamu personeli ile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalandırılan kişilere nakden yapılan ödemeler, emekli sigortasına ilişkin primler ve faturalı olarak veya ilgili mevzuata dayalı belgelendirilerek alınan mal veya hizmetlerimiz gerçekleştirilmiştir. Böylece personel giderlerimiz karşılanmış, enstitümüzün ihtiyacı olan malzemeler ve hizmet alımlarımız gerçekleştirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2022

BİRİM: EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

| Performans Göstergesi | Ölçü Birimi | Kriter | 1. Üç Ay Gerçekleşme | 2. Üç Ay Gerçekleşme | 3. Üç Ay Gerçekleşme | 4. Üç Ay Gerçekleşme | İLGİLİ BİRİM |
|--|-------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| Uluslar arası dergilerde yapılan yayın sayısı | Adet | Yıllık | | | | | Akademik Birimler |
| Ulusal yayın sayısı | Adet | Yıllık | | | | | Akademik Birimler |
| Çift anadal ve yandal programı sayısı | Adet | Genel Toplam | | | | | Akademik Birimler |
| Zorunlu / isteğe bağlı yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı | Adet | Genel Toplam | | | | | Akademik Birimler |
| Ulusal ve uluslararası alanda başarısı kanıtlanmış bilim insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı | Adet | Yıllık | | | | | Akademik Birimler |

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(KONYA-02.01.2023)**

HARCAMA YETKİLİSİ

İmza

Prof. Dr. Bünyamin AYDIN