



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

EĞİTİM BİLİMLERİ  
ENSTİTÜSÜ

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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

*Enstitümüze ait 2016 yılı Birim Faaliyet raporumuzla kaynakların dağıtımı 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, 2017 yılında bu kapsamda sürdürülen çalışmalara devam edilmesi Enstitümüzde yürütülen süreçlerin değerlendirilerek, iyileştirilmesi planlanmıştır.*

*2016 yılı faaliyetleri kapsamında yürütülen çalışmalarda emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, faaliyet raporumuza bilgilerinize arz ederim.*

**Prof. Dr. Güngör KARAUĞUZ**

**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 etmektir.

### 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.

### ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 katkılarına 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 tanınırlılığını 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.

## **ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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 Sekreteri**

- 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 yayınlamak
- 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;

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

**Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri:**

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

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

**C. Birime İlişkin Bilgiler****1- Fiziksel Yapı****1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Amfi</b>						
<b>Sınıf</b>						
<b>Bilgisayar Laboratuvarı</b>						
<b>Diğer Laboratuvar</b>						
<b>Toplam</b>						

**1.2- Sosyal Alanlar****1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

**Kantin Sayısı: ... Adet**

**Kantin Alanı: ... m2**

**Kafeterya Sayısı: ... Adet**

**Kafeterya Alanı: ... m2**

**1.2.2.Yemekhaneler**

**Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet**

**Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2**

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi**

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet  
Personel yemekhane Alanı: ... m2  
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet  
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

#### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet  
Lojman Bürüt Alanı: ... m2  
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet  
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

#### 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						
Konferans Salonu						
Toplam						

#### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet  
Sinema Salonu Alanı: ... m2  
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi



### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: ...

Öğrenci Kulüp İsimleri :... .. ... ..

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3		3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	3		7
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>7</b>

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: ... m2

### 1.6- Atölyeler

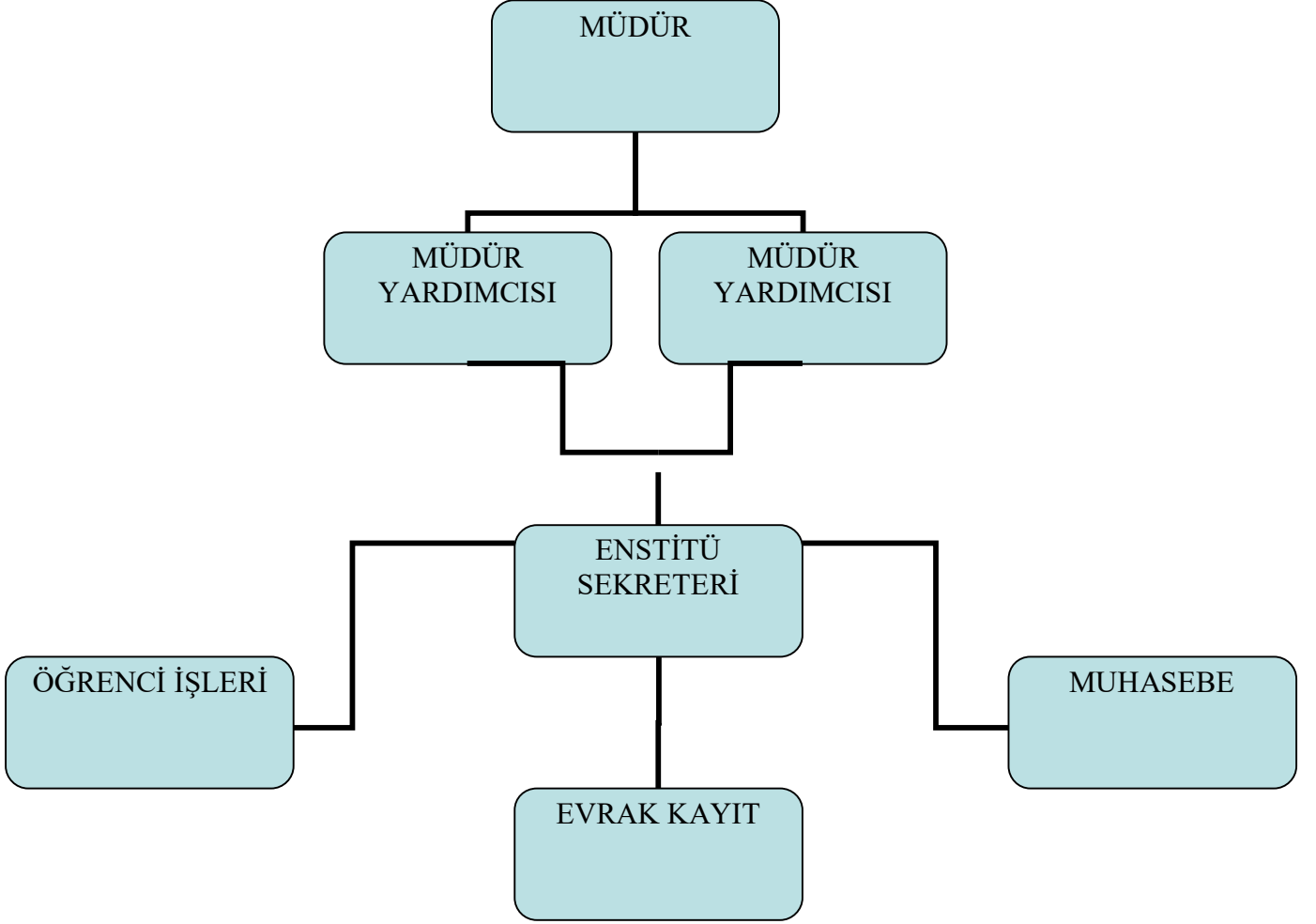
Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Ders programı ve Ek Ders Otomasyonu: 1 Adet

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaç (Adet)	Araştırma Amaç (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	6		
Yangın Söndürme Cihazı			
Klima			
Telefon Hattı Sayısı	3		
Telefon Sayısı (Santrale Bağlı)	19		
Telefon Sayısı (Müstakil)			

#### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	14		14	X	
Uzman					

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 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		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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		7	4	2	1	
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	
Yüzde		50		50	

#### 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	1				
Yüzde	50	50				

#### 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	1				
Yüzde	50	50				

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

657-4/B li Sözleşmeliler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Toplam</b>			

#### 4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						







EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	MÜZİK EĞİTİMİ	112		28	140
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	RESİM EĞİTİMİ	78		15	93
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	109			109
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	İLKÖĞRETİM MATEMATİK EĞİTİMİ	87		7	94
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ	95			95
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	170	160	17	347
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	98		11	109
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ EĞİTİMİ	44		3	47
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	BİYOLOJİ EĞİTİMİ	97	2		99
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	FİZİK EĞİTİMİ	53	5		58
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	KİMYA EĞİTİMİ	15	3		18
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	ORTAÖĞRETİM MATEMATİK EĞİTİMİ	56			56
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	COĞRAFYA EĞİTİMİ	83	2	12	97
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	FELSEFE GRUBU EĞİTİMİ		4		4
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	TARİH EĞİTİMİ	51	3		54
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI EĞİTİMİ	40	9		49
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	ÖZEL EĞİTİM	100	74	13	187
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	TÜRKÇE EĞİTİMİ	99		8	107
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	ALMAN DİLİ EĞİTİMİ	73		4	77
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	İNGİLİZ DİLİ EĞİTİMİ	49	18		67
<b>Toplam</b>		<b>1924</b>	<b>556</b>	<b>144</b>	<b>2624</b>



### **5.3-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.

### **5.4-Diğer Hizmetler**

## **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**

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2016 ÖDENEK TOPLAMI	2016 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>3814000</b>	<b>3652424</b>	<b>96</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>208000</b>	<b>154483</b>	<b>74</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>99500</b>	<b>26884</b>	<b>27</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yayınlanan makaleler	
Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler	
Uluslararası toplantılarda sunulan bildiriler	
Kitap	





#### 1.4. Araştırma Projesi Bilgileri

<b>Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı</b>				
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2014 YILI</b>			
	<b>nceki Yıdan Devreden Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı</b>	<b>Toplam Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı</b>
<b>BAP</b>				
<b>TÜBİTAK</b>				
<b>A.B.HİBELERİ</b>				
<b>KALKINMA BAKANLIĐI</b>				
<b>DİĞER</b>				
<b>TOPLAM</b>				

<b>Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları</b>			
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2014 YILI</b>		
	<b>nceki Yıdan Devreden denek Tutarı (TL)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen denek Tutarı (TL)</b>	<b>Toplam denek Tutarı (TL)</b>
<b>BAP</b>			
<b>TÜBİTAK</b>			
<b>A.B.HİBELERİ</b>			
<b>KALKINMA BAKANLIĐI</b>			
<b>DİĞER</b>			
<b>TOPLAM</b>			

<b>2014 Yılında BAP Koordinatörlüğünce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri (Ödenek Büyüklüğüne Göre İlk 50 Proje)</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Projenin Adı ve İçeriği</b>	<b>Proje Yürütücüsü</b>	<b>Proje Bütçesi</b>
1			
2			
...			
...			
...			
...			
...			
49			
50			

### 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

<b>Proje No ve Adı</b>	<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>Yapılan İşin Kalemleri</b>	<b>Harcama Tutarı</b>
2014I000370 – Muhtelif İşler	Meram Tıp Fakültesi Hastanesi ..... Alım İşİ	.... Adet ..... Alımı .... Adet ..... Alımı	
2014I000370 – Muhtelif İşler	Meram Tıp Fakültesi Hastanesi ..... Onarım İşİ	..... Onarımı ..... Onarımı	
2013H031400 – Muhtelif İşler	Bilgi İşlem D.B. ..... Lisans Alım İşİ	..... Alımı ..... Alımı	
2013H031400 – Muhtelif İşler	Sağlık Kültür D.B. ..... Alım İşİ	..... Alımı ..... Alımı	
2013H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. ..... Alım İşİ	..... Alımı ..... Alımı	

### 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2011H037160  
Proje Adı : Derslik ve Merkezi Birimler  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : .....  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2013H031390  
Proje Adı : Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Etud-Proje ve Müş.  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2012H032390  
Proje Adı : Kampüs Altyapısı  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Kn., El., Su, Çev.D., D.Gaz, Yol, Isı Mrk., Art., Trf., Tlf.  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2013H031400  
Ana Proje Adı : Muhtelif İşler  
Alt Proje Adı : Büyük Onarım  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Büyük Onarım  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....

Sektör : Sağlık  
Proje No : 2013I000440  
Ana Proje Adı : Hastane İnşaatı  
Alt Proje Adı : Hastane İnşaatı  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : İnşaat  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

**YIL: 2016**

**BİRİM: EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

## 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-04.01.2017)**

**HARCAMA YETKİLİSİ**  
**İmza**  
**PROF.DR. GÜNGÖR KARAUĞUZ**  
**Enstitü Müdürü**