



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
NİZİP EĞİTİM FAKÜLTESİ



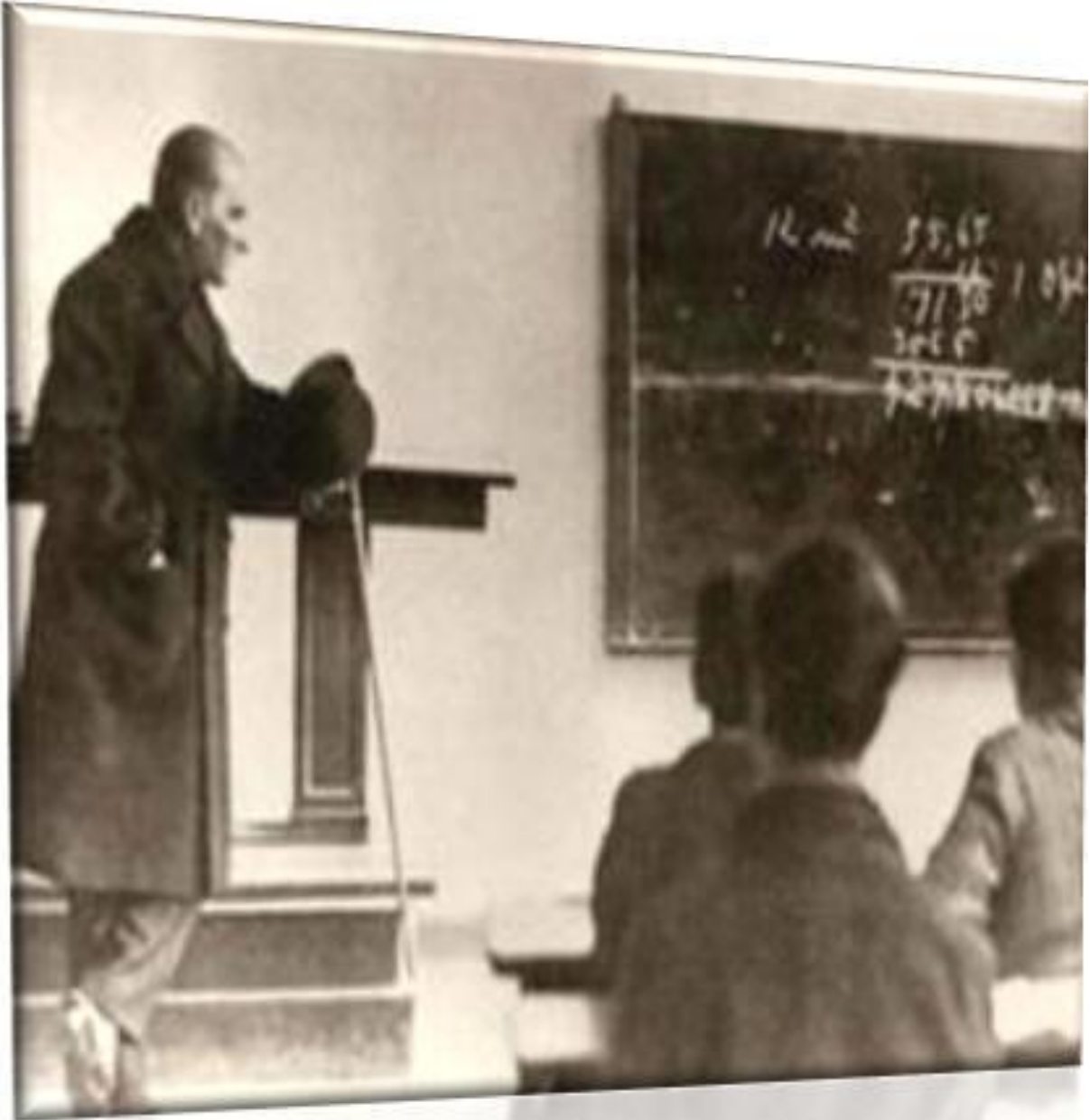
2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	5
I-GENEL BİLGİLER.....	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
<i>MİSYONUMUZ.....</i>	6
<i>VİZYONUMUZ</i>	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	8
1-Fiziksel Yapı	8
1.1-Eğitim Alanları, Derslikler.....	8
1.2-Sosyal Alanlar.....	9
1.3-Hizmet alanları.....	10
1.4-Arşiv Alanları.....	10
2- Örgüt Yapısı.....	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar.....	13
3.2- Kütüphane Kaynakları.....	13
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	15
4.1- Akademik Personel	15
4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
4.7- İdari Personel.....	16
4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu	16
4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri	17
4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
4.12- İşçiler.....	17
4.13 İşçilerin Hizmet Süreleri	17
4.14- İşçilerin yaş itibariyle Dağılımı.....	17
5- Sunulan Hizmetler	18
5.1.Eğitim Hizmetleri.....	18
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	18
Yönetim:	18
İDARİ YAPI:.....	18
DEKAN:.....	18
DEKAN YRD:	19
DEKAN YRD:	19
FAKÜLTE SEKRETERİ:.....	19
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:	19
FAKÜLTE KURUL ÜYESİ:.....	19
İDARİ BÜROLAR:.....	19
6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:	20
D. İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR?	20
E. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI NELERDİR?	20
F. İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAKLARI	20
İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN DÜZENLEMELERİ İÇEREN YASAL MEVZUATLAR ŞUNLARDIR:	20
G. İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR.....	21
<i>İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR</i>	<i>21</i>
İç Kontrol Standartları.....	21
H. İÇ KONTROL GÖREV TANIMLARI:.....	22
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	22

DEKAN:.....	22
DEKAN YARDIMCISI:.....	23
FAKÜLTE SEKRETERİ:.....	24
DEKAN SEKRETERİ:.....	25
PERSONEL İŞLERİ:.....	25
ÖĞRENCİ İŞLERİ:.....	26
MALİ İŞLER-SATIN ALMA DÖNER SERMAYE:.....	27
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ:.....	27
YAZI İŞLERİ:.....	28
EVRAK KAYIT:.....	29
İÇ HİZMETLER:.....	29
TEKNİK HİZMETLER:.....	29
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	30
İ. A. MALİ BİLGİLER.....	30
1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	30
Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali	30
J.....	30
K.....	30
L. B- PERFORMANS BİLGİLERİ	30
<i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	30
1.1. Faaliyet Bilgileri.....	30
TABLO 45. ULUSALVEULUSLARARASIBİLİMSELTOPLANTI SAYISI(ÜNİVERSİTE VE DİĞER KURULUŞLAR	
TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILARA ÖĞRETİM ELEMANI/İDARİ PERSONEL KATILIMI)	31
TABLO 46. İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYINLAR ÖĞRETİM ÜYESİ VE DİĞER ÖĞRETİM	
ELEMANLARI BAŞINA DÜŞEN YAYIN SAYILARI	31
TABLO 47. 2019 YILI WOS'DA İNDEKSLENEN G.Ü. YAYIN SAYILARININ İNDEKSLERE VE FAKÜLTELERE GÖRE	
DAĞILIMI.....	31
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
M. ÜSTÜNLÜKLER.....	32
N. ZAYIFLIKLAR	32
O. DEĞERLENDİRME	32
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	35



Hayatta en hakiki mürşid ilimdir.

H. Atatürk

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Bilgi çağını yaşayan dünyamızda eğitim bir kuvvettir. Bu amaca ulaşmayı sağlayan ise öğretmenlerimizdir. Öğretmen, geçmişin öğreticisi, geleceğin de kurucusu olarak öğrencilerin zihnine yön vermektedir. Önemli bir göreve sahip olan öğretmenlerimizin araştıran, sorgulayan, sorunu tespit ederek yerinde çözen, öğrenmeyi öğrenen, bilgi birikimi yüksek, yenilikleri ve gelişmeleri yakından takip eden bireyler olmaları, kendilerini iyi yetiştirilmeleri gerekmektedir. Bundan dolayı öğretmen yetiştirilmesinde sadece mesleğe ilişkin temel bilgi ve becerileri öğretmek yeterli olmamaktadır. Eğitimde bunun yanında teori ve uygulamayı birleştirme, araştırma ve çalışmalar yapma, bağımsız çalışma ve sorumluluk alma, geleceğin gerektirdiği bilgi donanım, beceri ve değerlere hazırlanma, kendini sürekli geliştirme gibi becerileri de zorunlu kılmaktadır. Bu durum nitelikli öğretmen yetiştirmek için stratejik planlama yapmayı ve uygulamayı zorunlu hale getirmiştir.

Fakültemizde, çağdaş bilimin gereklerine uygun yöntem ve tekniklerle eğitim öğretimi yürütme, araştırma ve yayında dünya standartlarına ulaşma, eğitim ve bilim yuvası olma çalışmalarına büyük önem verilmektedir. Bu sistemli çalışmaları planlı olarak yürütmek amacıyla “**2014–2018 Dönemi Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi Stratejik Planı**” hazırlanmıştır. Hazırlanmış olan planda Fakültemizin geleceğe bakış açısı, amaçları ve hedefleri belirlenmiş, bunlara ilişkin yapılacak olan faaliyetlere yer verilmiştir. Ayrıca belirlenen bu amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulanacak stratejiler ile performans göstergelerine yer verilmesine gerekli itina gösterilmiş, bunların değerlendirmede nasıl kullanılacağı yönünde de gerekli açıklamalara yer verilmiştir.

Fakültemiz Stratejik Planı hazırlanırken “ülkemin geleceğine yön veren bireyler yetiştirme” misyonu ile öğrenci merkezli eğitim ön plana çıkartılmıştır. Kişiyeye saygı, sosyal sorumluluk, yenilik ve dinamizm, işbirliği yapma, bilimsel üretkenlik, dünyaya açılma ve farklılık gibi temel değerler ise bütün çalışmaların merkeze yerleştirilmesine gerekli özen gösterilmiştir. Fakültemizin vizyonu örgün eğitim programlarını çağdaş bilim anlayışına göre etkili ve verimli yürütme, çalışan tüm akademik ve idari personelin mesleki gelişimini sürdürmeleri için her türlü çalışmaya gerekli özenin gösterilmesine, Gaziantep ilimiz ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma anlayışı ön plana çıkarılmasına gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

Fakültemiz çalışmalarına dört yıl boyunca öncülük edecek olan Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi 2014–2018 Dönemi Stratejik Planın verimli uygulanmasını, Fakültemizin geleceğinin yapılandırmasında başarılı olmasını diliyorum.

Selam, Sevgi ve Saygılarımla

Prof. Dr. Nihat ŞİMŞEK
Dekan V.

I-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi'nde öğretim gören öğretmen adayları:

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluş felsefesini benimsemiş, Atatürk İlkeleri'ne bağlı,
- Alanında sürekli kendini geliştiren, çağın gereklerine göre kendini yenileyebilen;
- Yeni nesilleri eğitmenin verdiği sorumluluğun farkında olan;
- Yaratıcı ve eleştirel düşünme, problem çözüme gücüne sahip;
- Demokratik ve etik değerlere saygılı;
- Çevre, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı;
- Değişime ve gelişime açık;
- Kendine güvenen;
- Bilimi yaşam biçimi olarak algılayan öğretmenler ile akademisyenleri yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin ülkesiyle ve milletiyle bölünmez bütünlüğü içerisinde, 21. yüzyılın evrensel ve kendi öz değerlerini benimsemiş, çağın gerektirdiği öğretmenlik anlayışıyla temel bilgi ve becerileri kazanmış, farklı öğretim yöntem ve tekniklerini bilen, alanında bilgi üreten ve uygulayan, dünyayı takip eden, ülkesinin ve bulunduğu bölgenin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarına akademik bakış açısı ile bilimsel çözümler üreten öğretmenleri Türk Millî Eğitimi'nin hizmetine hazırlamaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi Yetki, Görev ve Sorumlulukları bağlamında;

- 18.02.1982 tarih ve 17609 Resmi Gazete Sayısı ile belirtilen Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği çerçevesinde işleyişini sürdürmek,
- Belirtilen yönetmeliği amacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilâatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.
- Bu Yönetmelik; üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ile bunları oluşturan bölümler, anabilim veya ana sanat dalları ve bilim veya sanat dallarının kuruluş, yönetim ve görev esaslarını kapsar.
- Belirtilen yönetmelik gereği Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi, Madde 7'ye göre; “Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.”
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi yukarıda belirtilen Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği çerçevesinde yetkileri bulunmaktadır.
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi kanuni yükümlülükleri ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmi ve özel eğitim kurumlarının ihtiyacı olan alanında uzman eğitimcileri ve akademisyenleri yetiştirmek,
- İnsana saygı, toplumun sorunlarına duyarlı, bilimsel özgünlük ve özgürlük, adalet ve eşitlik, evrensellik, şeffaflık, güncellik vb. kurum değerleri bağlamında sorumlulukları olan bir fakülte olarak kalabilmek

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Gaziantep Üniversitesi Nizip Eğitim Fakültesi, 26.02.2010 tarih ve 27505 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan kuruluş kararı ile akademik ve idari personel bakımından da yeterli sayıya ulaşmaya çalışmaktadır. Güncel sayıya baktığımızda akademik olarak toplam 26 öğretim üyesi görev yapmaktadır. İdari olarak ise 1 Fakülte Sekreteri, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Hizmetli, 1 sürekli işçi (Yardımcı büro elemanı) ve 5 sürekli işçi (Temizlik personeli) görevlerine devam etmektedir.

1-Fiziksel Yapı

- Öğrencilerin barınması için Kredi Yurtlar Kurumu tarafından yapılan yurt inşaatı tamamlanmış olup yerleşke alanındaki yurt kapasitesi 540 kişilik kapasite olup, burada 540 kız öğrenci barınmakta erkekler için ise Nizip ilçesinde kiralanmış olan binada barınmakta olup, kapasitesi 120-140 kişi arasındadır.
- Gaziantep Üniversitesi Nizip Yerleşkesi içerisinde 1 öğrenci kafeteryası, 1 toplantı salonu, 2 okuma salonu, 2 masa tenisi, voleybol, basketbol sahası, 2 futbol sahası (halı saha), yürüyüş alanları, cep sineması olarak da kullanılabilir bir seminer salonu ile perde ve slayt projeksiyon cihazları bulunmaktadır.
- 2014 Yılı Ekim ayı sonu itibariyle Fakültemiz yeni binasına taşınarak hizmet vermeye başlamış olup, bina içerisinde kütüphane, okuma salonu, yemekhane, 250 kişilik konferans salonu, idari ofisler, sınıflar bulunmaktadır. Ayrıca Yerleşkenin bulunduğu Nizip ilçesi merkez Nüfusu 150.000 'in üzerinde olan sosyal yaşantısı, kültürel ve sosyal etkinlikleriyle modern bir ilçedir

1.1-Eğitim Alanları, Derslikler

Tablo 1 . Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik		9			9
51-75 Kişilik		12			12
76-100 Kişilik		1		1	2
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
Toplam		22			23

1.2-Sosyal Alanlar

Fakültemizin kendisine ait yemekhanesi bulunmamakta olup, zemin kat akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öğle yemekleri yiyebilmeleri amacıyla yemekhane olarak hizmet girmiştir.

Tablo 2. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	360 m ²	250
Personel Yemekhanesi	1	60 m ²	40
Kantin			
Kafeterya	1	150 m ²	200
Toplam	3	570 m²	490

Tablo 5. Spor Tesisleri			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alan(m ²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri	1	375	
Toplam	1	375	

Tablo 6. Toplantı-Konferans Salonları			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1		1
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik			
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik		1	1
251-Üzeri Kişilik			
Toplam	1	1	2

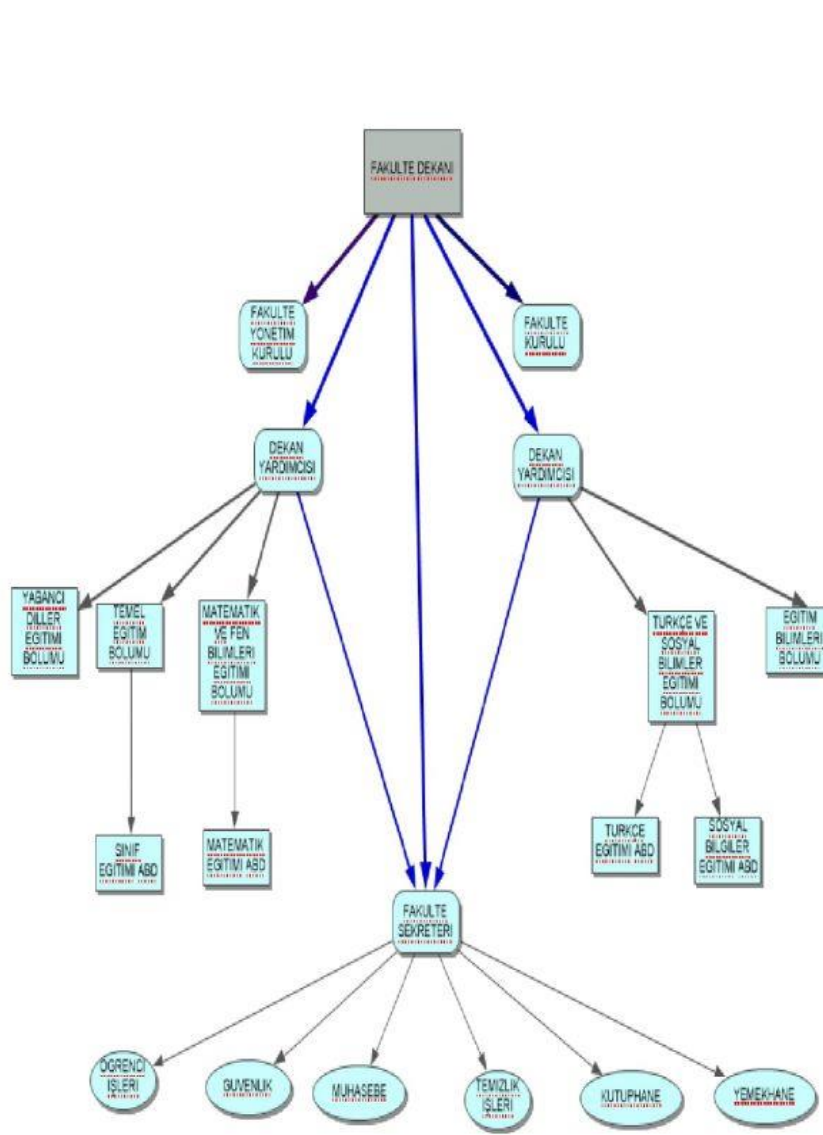
1.3-Hizmet alanları

Tablo 11. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	40m²	
Akademik Personel Ofisleri	26	15m²	
İdari Personel Ofisleri	16	15m²	
Diğer			
Toplam	46	70m²	

1.4-Arşiv Alanları

Tablo 12. Arşiv Alanları			
Bölümler	SayıSı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Arşivler	1	35 m ²	
Toplam	1	35 m ²	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Üniversitemizin Nizip Eğitim Fakültesindeki, akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasını sağlamak.
- Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek fakültemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek.
- Kullanıcıların bilgi ve iletişim teknolojilerini doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanması ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlamak.
- Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte içinde ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.
- Fakülte içerisinde kesintisiz olarak internet hizmetinden akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin faydalanabilmeleri için wireless sistemi kurulması ve hizmete sunulmasını sağlamak

Fakülte içi bilgisayar kullanım eğitimlerine ve Üniversite bilgi işlem eğitimlerine bünyesindeki teknik elemanlarla katkı sağlamak.

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo15. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Yazılım					
Masa Üstü Bilgisayar	51				51
Taşınabilir Bilgisayar	28				28

3.2- Kütüphane Kaynakları

1. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphanenin hizmeti için gerekli olan malzemelerin tespitinin yapılarak alımını gerçekleştirmek.
2. Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve yeni teknolojilerin kütüphaneye kazanılmasını sağlamak.
3. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek.
4. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
5. Merkez kütüphane ile eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmaları sağlamak.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 20. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		20		20
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Barkot Okuyucu	1			1
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi	4			4
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar				
Televizyonlar	2	2		4
Tarayıcılar	3			3
Mikroskoplar		4		4
Akıllı Tahta		6		6
Lazer Yazıcı	33			33
Sabit Telefon	55			55
Telsiz Telefon	3			3
Telsizler	10			10
Wireless	2			2
Toplam	115	33		148

4- İnsan Kaynakları

İnsan kaynaklarının yönetimi kurumsal başarının vazgeçilemez faktörlerindedir. Bu çerçevede akademik ve idari personelin niteliğinin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir. Nizip Eğitim Fakültesinde de bu hedef doğrultusunda akademik personel kadrosunun özellikle genç, dinamik, üretken bilim insanları desteklenmektedir. Bu stratejiden dolayı gerek eğitim-öğretim alanında, gerekse de bilimsel araştırma alanında Fakültemiz gelişme yönünde ciddi bir ivme kazanmıştır. Üniversite bünyesinde akademik personelin niceliksel artışın yanı sıra niteliksel gelişimi, bilginin üretilip öğrenciye ve topluma aktarılması açısından son derece önemlidir. Bu çerçevede Üniversitemizde akademik personeli teşvik etmek amacı ile başarılı çalışmalara verilen ödüller, kongre bildirilerinin yurtiçi ve yurt dışında sunulması, bilimsel araştırmalara maddi destek sağlanması gibi teşvik sistemleri uygulanmaktadır. Yine benzer bağlamda açık, şeffaf ve adil bir “Atama Yükseltme” ilke ve kriterleri ile akademik personelin özlük hakları da korunmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	3		3	3	
Doçent	9		9	9	
Dr. Öğrt. Üyesi	11		11	11	
Öğretim Görevlisi	1		1	1	
Okutman					
Uzman	-				-
Çevirici	-				-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-				-
Araştırma Görevlisi	4		4	4	
Toplam	28		28	28	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 26. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		2	2	9	14	2
Yüzde		6,89	6,89	31,03	48,27	6,89

4.7- İdari Personel

Tablo 27. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2		2
Toplam	9		9

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 28. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	1	-	5	1
Yüzde	22,22	11,11	-	55,55	11,11

4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 29. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	2	2	1		3
Yüzde	11,11	22,22	22,22	11,11		33,33

4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 30 . İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			1	3	3	2
Yüzde			11,11	33,33	33,33	22,22

4.12- İşçiler

Tablo 31. İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	4		4
Toplam	4		4

4.13 İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 32 İşçileri Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı			4			
Yüzde			100			

4.14- İşçilerin yaş itibariyle Dağılımı

Tablo 33 . İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı				2	2	

Yüzde				20	80	
-------	--	--	--	----	----	--

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo34.Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
Nizip Eğitim Fakültesi-Sınıf Öğretmenliği	77	166	243	-	-	-	-	-	243
Nizip Eğitim Fakültesi-Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	95	157	252	-	-	-	-	-	252
Nizip Eğitim Fakültesi-İlköğretim Matematik Öğretmenliği	70	178	248						248
Nizip Eğitim Fakültesi-Türkçe Öğretmenliği	72	170	242						242
Toplam	314	671	985						985

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim:

İDARİ YAPI:

DEKAN:

Prof. Dr. Nihat ŞİMŞEK

DEKAN YRD:

Doç. Dr. Cem KOŞAR

DEKAN YRD:

Dr. Öğr. Üyesi Mevlüt KARA

FAKÜLTE SEKRETERİ:

Mehmet Nuri MAZICIOĞLI

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:

Prof. Dr. Nihat ŞİMŞEK

Prof. Dr. Mehmet YILMAZ

Prof. Dr. Ali BOZKURT

Doç. Dr. Cem KOŞAR

Doç. Dr. Bülent DÖŞ

Dr. Öğr. Üyesi Nida Palamut KOŞAR

FAKÜLTE KURUL ÜYESİ:

Prof. Dr. Nihat ŞİMŞEK

Prof. Dr. Ali BOZKURT

Prof. Dr. Bülent DÖŞ

Prof. Dr. Mehmet YILMAZ

Doç. Dr. Bülent ALAGÖZ

Dr. Öğr. Üyesi Cevahir Doğanay GÜN

Dr. Öğr. Üyesi Bayram BOZKURT

İDARİ BÜROLAR:

Dekan Sekreteri,

Öğrenci İşleri Bürosu,

Personel Bürosu,

Satın Alma ve Ayniyat Bürosu,

Mali İşler Bürosu,

6-YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ:

D. İç Kontrol Sistemi Nedir?

İç kontrol; Kurumların amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, bu yolda ilerlerken karşılaşılabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir.

Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

Varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan kontrol sistemi, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

E. İç Kontrolün Amaçları Nelerdir?

- Kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar sürecinin sağlıklı bir biçimde işlemesi için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor veya bilgi akışının sağlanmasını,
- Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını,
- Kamu varlıklarının kötüye kullanılmasını ve israfını önleyerek, bunların kayıplara karşı korunmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

F. İç Kontrolün Yasal Dayanakları

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuatlar şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu,

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

G. İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

İç Kontrol etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır.

Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

- Üst Yönetici (Rektör)
- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- İç Denetim Birimi

İç Kontrol Standartları

1) Kontrol ortamı standartları

- Etik değerler ve dürüstlük,
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

2) Risk değerlendirme standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3) Kontrol faaliyetleri standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

4) Bilgi ve iletişim standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5) İzleme standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde 18 Standart, 79 Genel Şart belirlenmiştir.

H. İç Kontrol Görev Tanımları:

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

DEKAN:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
7. Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

8. Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
9. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
10. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.
11. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.

DEKAN YARDIMCISI:

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
2. Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
3. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
4. Dekana karşı sorumlu olmak,
5. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
6. Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
7. Fakülte öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
8. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
9. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
10. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
12. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
13. Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
14. Öğrenci staj talepleri incelemek ve koordine etmek,
15. Uygulama Okulları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak,

16. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
17. Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
18. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

1. 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini oluşturarak, oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
4. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
5. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
6. Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,
7. Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
8. Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
9. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
10. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
11. İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
12. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
13. Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
14. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
15. Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,
16. İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
17. Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
18. Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,
19. İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
20. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

DEKAN SEKRETERİ:

1. Fakülte Dekanının kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Fakülte Dekanının görüşme ve kabul işlemlerini düzenlemek, misafirlerini ağırlamak.
3. Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
4. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği yazışmaları yapmak,
5. Fakülte Dekanının yazışma dosyalarını kayıt altına almak ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
7. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
8. Fakülte Dekanının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde yolculuk ve konaklama işlemlerini yapmak.
9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ:

1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,
2. Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,
3. Personel veri girişlerinin HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,
4. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapılması,
5. Akademik ve idari personele ait yazışmaların yapılması,
6. Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapılması,
7. Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,
8. İdari personelin asalet tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
9. Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yazılması,

10. Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapılması ve takibi,
11. Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletilmesi,
12. Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,
13. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
14. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerinin yapılması,
15. Birimi ile ilgili gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazıyı Dekanlık makamına sunulması,
16. Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi,
17. Fakülte'deki Akademik ve İdari personele ilişkin kadro doluluk oranlarını belirlemek ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması,.
18. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapılması.

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

1. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin özlük bilgilerini otomasyon sistemine girmek,
2. Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmek, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak,
3. Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,
5. Başbakanlık Bursu öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
6. Yandal, çift anadal programlarının kabul, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yapmak,
7. Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak,
8. Başarı sıralamasında % 10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
10. Ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma, öğrenci velilerine ve kendisine bildirmek,
11. Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
12. Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
13. Mezun duruma gelen öğrenciye ilişik kesme belgesi düzenleyerek mezuniyet belgesini teslim etmek.
14. Dönem sonunda başarı oranlarını hazırlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,

15. İstatiksel bilgilere ilişkin tabloları hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
16. Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrencilerin askerlik şubelerine bildirmek ve otomasyon sistemine girmek,
17. Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
18. Öğrenci Belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek,
19. Staj yapacak öğrencilerin belgelerini hazırlamak ve yazışmalarını yaparak, SGK girişlerini yapmak,
20. Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri yapmak,
21. Dönem sonu (Güz ve Bahar Yarı yılsonu, bütünleme) notlarının düzenli olarak otomasyon sistemine giriş işlemlerini takip etmek,
22. Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak,
23. Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek,
24. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MALİ İŞLER-SATIN ALMA DÖNER SERMAYE:

1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
2. Emekli keseneklerini ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
3. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
4. Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
5. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
6. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
7. Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
8. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,
9. Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
10. Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,
11. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
12. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ:

1. İhale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve talepleri mevcut oranda karşılamak
3. Fakülte Birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin evraklarının düzenlenmesini (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb), kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini gerçekleştirmek ve sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
5. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
6. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
7. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
8. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
9. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
10. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

YAZI İŞLERİ:

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalanması,
2. Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisinin kurul üyelerine bildirilmesi,
3. Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi ve kararlarının yazılması ve dosyalanması,
4. Bilimsel Araştırma Projelerinin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarının yapılması,
5. Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaların yapılması,
6. Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılması,
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.
8. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul gündemini hazırlamak ve tüm kurul üyelerine toplantı bilgisini vermek.
9. Kurul kararlarını yazmak, ilgili bürolara dağıtmak ve arşivlemek.
10. Genel amaçlı gelen Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları zamanında yapmak.

11. Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
12. Kültürel faaliyetlere ilişkin yazışmaları düzenlemek ve salon tahsis işlemlerini yapmak.
13. Fakülte ile ilgili duyuruları yapmak
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

EVRAK KAYIT:

1. Kurum dışından gelen evrakların e- sistemine kaydı ve takibi,
2. Otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevki,
3. Otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi,
4. Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlanması,
5. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi,
6. Gelen giden evrakların arşivlenmesi,
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İÇ HİZMETLER:

1. Bina ve çevre temizliğini yapılmasını sağlamak, takip etmek,
2. Bina içi derslik, ofis, salon vb. yerlerle ilgili alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
3. Binanın aydınlatma ve ısınma işlerini takip etmek,
4. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
5. Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmaları takip etmek,
6. Binada meydana gelebilecek arızaların bakım onarım çalışmalarını takip etmek,
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

TEKNİK HİZMETLER:

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi arızaların bakım onarımını yapmak ve takip etmek,
2. Dersliklerdeki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak,

3. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İ. A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 43. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	15.029.000,00	0	0	15.029.000,0	14.972.945,2	99,62
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	1.624.000,00	0	0	1.624.000,00	1.623.778,5	99,93
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	675.700,00	0	0	675.700,00	673.714,34	99,70
05	Cari Transferler						
06	Sermaye Giderleri						
	GENEL TOPLAM	17.328.700,00	0	0	17.328.700,0	17.270.437,0	99

J.

K.

L. B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 45. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel Katılımı)

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	25					25
Konferans	6					6
Panel	1					1
Eğitim Semineri	7					7
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi	2					2
Tiyatro	1					1
Konser	2					2
Şiir Dinletisi	1					1
Turnuva						
Teknik Gezi	2					2
Diğer [Sinema] Gösterimi	3					3
Toplam	50					50

Tablo 46. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
20	13	3	21	13	70

Tablo 47. 2019 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı

BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Toplam	Öğretim Üye Sayısı (Tam Zamanlı)	Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
Nizip Eğitim Fakültesi	2	-	-	2	-	-
	2			2		

--	--	--	--	--	--	--

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

M. Üstünlükler

Çalışanların fakülteye karşı hissettikleri aidiyet duygusunun yüksek olması Üst yönetimin yeniliklere açık ve katılımcı yönetim yapısına sahip olması, Çalışanlar arasında güçlü bir iletişimin bulunması

N. Zayıflıklar

Fiziki açıdan yetersiz bir kampusa sahip olması Sağlık hizmetlerinin yeterli düzeyde olmaması Kampus içerisinde sunulan beslenme ve sportif faaliyetlerinin yetersiz olması Ulusal ve uluslararası üniversitelerle akademik personel ve öğrenci hareketliliğinin yok denecek kadar az olması Başarılı çalışanlara yönelik maddi ve manevi ödül sisteminin yetersiz olması Fakültenin kurumsallaşma düzeyinin yeterli olmaması Kurum dışı iletişimin yetersiz olması Merkez kampüsten uzak olması sonucunda, üniversitenin çeşitli birimleriyle sağlıklı bir iletişimin olmaması Lisansüstü eğitim yapma imkânının çok zayıf olması ve gereken desteğin verilmemesi Uzmanlık alanı çeşitliliği noktasında yeterli akademik personelin olmaması Fakülte kampusunun ilçe merkezine uzak olması Akademik personelin çalışmalarını yürütebilmesine olanak sağlayacak bilgi işlem ile makine ve teçhizatın yeterli olmaması Öğrenci topluluklarının çeşidi ve sayısının yeterli olmaması Sportif, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütmeye olanak sağlayacak olan tesis sayısının ve çeşidinin yeterli olmaması

O. Değerlendirme

Akademik personel yeterliğinin istenen düzey ve standartlarda olmaması Nizip'te orta öğretimde başarı düzeyinin Türkiye ortalamasının altında olması Beklentilere uygun bir akademik yaşantının olmaması Akademik personelin özlük haklarının düzeltilmeyişi ve giderek kötüleşmesi Öğrenci ve akademik personelde yerleşme eğiliminin bulunması Nizip'e yapılan ve kontrol edilemeyen niteliksiz insan göçü Akademik personelin barınabilmesine olanak sağlayan lojmanların olmaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yeni yapılan fakülte binasındaki laboratuvar ve dersliklerin internet bağlantısı, bilgisayar ve projeksiyon cihazları gibi modern teknoloji ile donatılması.
- Yetişmiş öğretim elemanlarının fakültemizi tercih etmesinin sağlanması ve bu amaca yönelik gerekli adımların atılması.
- Fakültemiz öğrencilerine ek gelir olanaklarının sağlanması.
- Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin sayısının artırılması.
- Nizip ilindeki tüm kamu kurumlarıyla daha yakın işbirliği yapmak suretiyle ortak etkinliklerin düzenlenmesi ve ortak projelerin geliştirilmesi.
- Akreditasyon çalışmalarının tamamlanması.
- Bölüm ve fakülte öğrenci temsilciliklerinin tam demokratik bir seçimle belirlenmesi.
- Geniş ve etkin bir öğrenci kulüp yelpazesinin bulunması.
- Fakültemizin yeni yatırımlara ihtiyacı olduğunda, üniversitemizin bunu sağlayabilecek geniş bir yerleşke alanına sahip olması, genişleme olanağının bulunması.
- Fakültemiz ve üniversitem kütüphanelerinin daha da zenginleştirilmesi.
- Fakülte öğretim elemanlarının tamamının bağımsız çalışma ofisi, bilgisayar ve yazıcılarının olması, istenilen anda internete bağlanabilme imkânının mevcut olması.
- Fakültemizin sağlık, spor, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, beslenme ve barınma, ulaşım olanaklarının daha da geliştirilmesi ve gerek personel gerekse öğrenciler açısından herhangi bir sorunun bulunmaması.
- Fakültemiz kadrosuna araştırma görevlilerin katılımının sağlanması.
- Öğretim elemanı ve öğrenci değişimleri için yurtiçindeki ve yurtdışındaki üniversitelerle iş birliği yapılması.
- Üniversitemizin Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nde fakültemiz öğretim üyelerine de ders ve danışmanlık verilmesinin sağlanması.
- Nizip bölgesinde bulunan tarihi ve doğal güzelliklerin tanıtımının yapılarak bölge ekonomisine katkıda bulunma konusunda Fakültemizin üzerine düşen görevi yerine getirmesi.
- Şehir merkezi ile Nizip Yerleşkesi arasında ulaşım sorunlarının ivedilikle giderilmesi.
- Hayırseverlerin Fakültemize maddi katkılarının sağlanması.

- Fakültemiz bünyesinde öğrencisi olan bölüm sayısının artırılması ve buna bağlı olarak öğretim üyelerinin Fakültemize kazandırılması.
- Paydaşlarla işbirliğinin artırılması.
- Teknolojideki hızlı gelişmelere koşut olarak alt yapının da düzenli olarak geliştirilmesi.
- Fakültemizin bilimsel yayın kalitesiyle sayısının artırılmak suretiyle bilimsel yayın konumunun yükseltilmesi için gerekli önlemlerin alınması.
- Fakülte imajının geliştirilmesi.
- Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi.
- Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi.
- Çevre ile ilgili kulüplerle aktif işbirliği.
- Paydaşlara karşı sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi.
- Eğitim-öğretimde ve araştırma, geliştirme ve inovasyonda sürekli gelişen evrensel ve bölgesel standartları dikkate almak ve geliştirmek.
- Öğretim elemanlarına gerek araştırma, geliştirme ve inovasyon gerekse ders verme faaliyetlerinde en iyi desteği sağlamak.
- Fakültemizde süregelen bilim (araştırma, geliştirme ve inovasyon) ve sanat yaşamıyla ilgili söyleşi, panel ve konferans gibi etkinliklerin artarak sürmesini sağlamak.
- Değişen ve gelişen eğitim standartlarına uyum sağlayacak şekilde, hem nitelik hem de nicelik açısından akademik kadromuzda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin başarılarını desteklemek ve onları teşvik etmek.

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 benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (**Nizip Eğitim Fakültesi-22.01.2024**)

İmza

Prof. Dr. Nihat ŞİMŞEK

Dekan