



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

**EĞİTİM
FAKÜLTESİ**

**2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2025

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



2011 yılında Akdeniz Üniversitesine bağlı olarak kurulan Fakültemiz 2015 yılında A l a n y a Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ne bağlanmış ve bugün eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmeyeilmektedir.

2025 yılında Fakültemiz bünyesinde 6 Bölüm ve 8 Ana Bilim Dalı, 63 öğretim elemanı ile 8 idari personel görev yapmaktadır. Fakültemizde 8 Ana Bilim Dalında 1576 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Fakültemiz fiziki imkânları bakımından 5 adet Amfi Derslik, 26 adet 72 öğrenci kapasiteli derslik, 3 adet tam donanımlı bilgisayar laboratuvarı, 1 adet tam donanımlı fizik laboratuvarı, 1 adet tam donanımlı kimya laboratuvarı, 1 adet tam donanımlı Fen ve biyoloji laboratuvarı, 2 adet psikolojik danışma salonu, 1 adet müzik dersliği, 1 adet seminer salonu, 1 adet toplantı salonu, 1 adet öğrenci okuma salonu, 1 adet drama salonu, 1 adet Konferans salonu, 70 adet çalışma odası ve 1 adet kantin olmak üzere 12000m² kapalı ve 4000 m² açık alanı ile oldukça yeterlidir

Fakültemiz Bugünün ve geleceğin ihtiyaçları doğrultusunda Türk Milli Eğitiminin amaçlarını kavramış, alanında yetkin, öğrenme ve öğretme kuramlarını bilen, analitik düşünme gücüne sahip ve sentez yapabilen, kendini yenileyebilen, öğretmenlik mesleğini içselleştirmiş ve özgüvenli, ahlaklı ve saygın biçimde alanındaki değişim ve gelişime uyum sağlayabilen, sanat, insan ve doğa sevgisi olan öğretmenler yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

İmza

Prof. Dr. Mustafa USLU

Dekan V.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. Fiziksel Yapı	9
2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	11
4. İnsan Kaynakları	12
5. Sunulan Hizmetler	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D. DİĞER HUSUSLAR	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	22
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	23
C. DİĞER HUSUSLAR.....	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3- 2024 Yılında Gerçekleştirilen Satın Almalar	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler.....	23
3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	24
4.Bilgi ve Teknoloji Alanındaki Faaliyetler	25
5. Yayın Faaliyetleri.....	25
6. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler.....	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	25
B. ZAYIFLIKLAR.....	26
C. DEĞERLENDİRME	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
Ek Bilgiler	27
EKLER	28

I- GENEL BİLGİLER

Fakültemiz 2011/2018 sayılı bakanlar kurulu kararıyla 2011 yılında Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. İlk olarak 2013/2014 eğitim-öğretim yılında Matematik Eğitimi Anabilim Dalı'na 30 öğrenci alarak eğitim-öğretim faaliyetine başlayan fakültemiz, 23 Nisan 2015 yılında Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin kurulması ile buraya bağlanmıştır. 2024/2025 öğretim yılı itibariyle 6 bölüm, 8 anabilim dalında 63 öğretim elemanı ve 1576 öğrencisi ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca Fakültemiz bünyesindeki öğretim üyelerimiz Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü'ndeki programları da desteklemektedir. Fakültemiz eğitim-öğretimini destekleyici kültürel faaliyetleri ile birlikte Alanya/Kestel Yerleşkesindeki 12.000 m² kapalı, 4.000 m² açık alana sahip Eğitim Fakültesi binasında sürdürmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

Hedef

Bugünün ve geleceğin ihtiyaçları doğrultusunda Türk Milli Eğitiminin amaçlarını kavramış, alanında yetkin, öğrenme ve öğretme kuramlarını bilen, analitik düşünme gücüne sahip ve sentez yapabilen, kendini yenileyebilen, öğretmenlik mesleğini içselleştirmiş ve özgüvenli, ahlaklı ve saygın biçimde alanındaki değişim ve gelişime uyum sağlayabilen, sanat, insan ve doğa sevgisi olan öğretmenler yetiştirmek.

Görev

Fakültemiz bünyesinde bulunan 7 bölümde güçlü, nitelikli ve genç akademik kadrosu ile ülkemizin ihtiyacı olan öğretmenleri; alan eğitiminde gerekli kuramsal altyapı ile uygulamaları yapabileceği teknolojik donanıma sahip dersliklerde, ilgili diğer kurumlarla işbirliği içinde, ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda ve mesleğinin gerektirdiği tavır ve davranış bilinciyle yetiştirmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DEKAN

Atanması:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
3. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
5. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
7. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
8. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
9. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

DEKAN YARDIMCILIĞI

Atanması:

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.
- Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.
- Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
5. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
6. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
7. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
9. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
10. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
12. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev Amacı:

Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek.
2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
7. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
10. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
11. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.
12. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

Görev Amacı:

Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
3. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
5. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
6. Bölüm kuruluna katılmak ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek.
7. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
8. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
11. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

FAKÜLTE KURULU:

Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Görevleri:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alma
5. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
6. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
7. Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
8. Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
9. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
10. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
11. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev Amacı:

Fakülte Sekreterliğinin görev amacı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri kapsamında tanımlanan ve aşağıda belirtilen temel iş ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri kapsamında görev yapmak.
2. Fakülte'deki idari birimlerin ve personelin mevzuata uygun, düzen, uyum ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.
3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
4. Fakültenin bina, tesis, taşınır mal ve malzemelerinin kullanılabilir durumda olmasını, ısıtma soğutma, aydınlatma ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak;
5. Eğitim öğretim faaliyetleri ile idari çalışmalarda kullanılan taşınır mal, malzeme ve donanımın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
6. Fakülteye alınacak akademik personelin başvuru ve atanma işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
7. Fakülteye gelen ilan ve duyuruları ilgili kişilere/yerlere iletmek, duyurmak
8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini; Fakülte ile ilgili yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yapılmasını sağlamak.
9. EBYS ortamında veya fiziksel olarak gelen/giden resmi yazı, belge ve evrakların hazırlanması, teslim alınması/teslim edilmesi, incelenmesi, ilgili alt birimlere yönlendirilmesi, elektronik imza/ıslak imza ile onaylanması süreçlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve dosyalanmasını /arşivlenmesini sağlamak.
10. Akademik ve idari personelin maaş, yolluk ve ek ders ve diğer ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlamak.
11. Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde birim gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. Bütçe ve ödenek durumlarının kontrol ve takip etmek.
13. Harcama Yönetim ve Bilişim Sistemi (MYS ve KBS) ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları ve çalışmaları takip etmek.
14. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.
15. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), Kesenek Sistemi, vd)

mevzuatauygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.

16. Fakültenin Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vd. hazırlanmasını sağlamak.
 17. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
 18. İdari personelin izinlerini planlamak, personelin sağlık raporlarının takip edilmesini ve standart prosedürün uygulanmasını sağlamak.
 19. Fakültenin halkla ilişkilerine özen göstermek; kongre, konferans, seminer ve benzeri etkinliklerinin düzenlenmesinde yardımcı olmak.
 20. İdari personelin mesleki gelişimlerini desteklemek, bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
 21. Fakültenin iş ve işlemleri ile ilgili üst yönetimi/Dekanı bilgilendirmek.
- Üst yöneticinin/amirin vereceği görev alanı kapsamındaki diğer resmi görevleri yapmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251+	TOPLAM
Amfi			5				5
Sınıf		26					26
Bilgisayar Laboratuvarı	3						3
Diğer Laboratuvar	3						3
TOPLAM							

Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

Yerleşke Adı	Bina Adı/Tesis	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kestel Yerleşkesi	Eğitim Fakültesi	1	148	70
TOPLAM		1	148	70

Toplantı ve Konferans Salonları

Birimin Adı	Yerleşke Adı	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Kapasite (Kişi)	Alanı (m ²)
Eğitim Fakültesi	Kestel Yerleşkesi	1		20	35
			1	171	188
TOPLAM		1	1	191	223

Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	70	1000,43	75
Toplam	70	1000,43	75

İdari Personel Hizmet Alanları

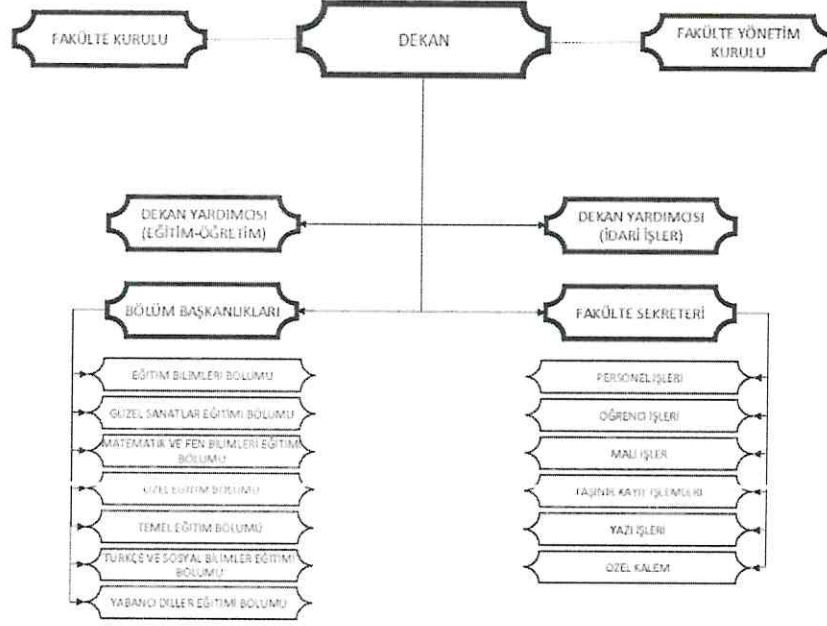
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	7	250	9
Toplam	7	250	9

Laboratuvar, Ambar, Arşiv ve Atölyeler

Kullanım Şekli	Adedi	Alanı (m ²)
Laboratuvar Alanları	6	505,49
Ambar Alanları	1	30
Arşiv Alanları	1	30
Atölyeler	-	-
TOPLAM	8	565,49

2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı

	EĞİTİM FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI	Doküman No	OS.003
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1



Örgüt Yapısı

Eğitim Fakültesi 03.07.2011 tarih ve 27983 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2011/2018 sayılı kanunla Akdeniz Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş, 23 Nisan 2015 yılında Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin kurulması ile Akdeniz Üniversitesinden ayrılarak Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar

	Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)	33	10	105	148
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)	30	2		32

Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi/Ürün	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazıcı	7	39		46
Tarayıcı	1			1
Fotokopi Makinesi	1			1
Faks				
Barkot Okuyucu				
Projeksiyon		44		44
Mikroskoplar		19		19
Laboratuvar Cihazları		27		27
Fotoğraf Makinesi		1		1
Kamera (Güvenlik Dahil)		81		81
Televizyonlar	1	1		2
Yazılım				
Slayt Makinesi				
Baskı Makinesi				
Müzik Seti				
Klima		12		12
Evrak İmha Makinesi	3			3
Diğer				
TOPLAM	13	224		237

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

	2023 Yılı		2024 Yılı		Artış/Azalış Oranı(%)
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	
Profesör	9		13		%44,44
Doçent	25		26		%4
Dr. Öğr. Üyesi	16		15		-%6,25
Araştırma Görevlisi	6		8		%33,33
Öğretim Görevlisi	1		1		0
TOPLAM	57		63		%10,53

Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	13	26	15	8	1	63
Toplam	13	26	15	8	1	63

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)*
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	1	1	2	3,14
26-30 Yaş	2	2	4	6,32
31-35 Yaş	1	2	3	4,74
36-40 Yaş	8	5	13	20,7
41-50 Yaş	17	18	35	55,5
51-Üzeri	3	3	6	9,6
TOPLAM	32	31	63	100

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)*
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	5	4	9	14,3
4-6 Yıl	0	1	1	1,6
7-10 Yıl	5	4	9	14,3
11-15 Yıl	4	7	11	17,4
16-20 Yıl	7	7	14	22,2
21- Üzeri	10	9	19	30,2
TOPLAM	31	32	63	100

2024 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Profesör	0
Doçent	0
Doktor Öğretim Üyesi	1
Araştırma Görevlisi	3
Öğretim Görevlisi	0
TOPLAM	4

2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik		1				
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma		1				
İstifa						
Vefat						
Diğer Sebepler						
TOPLAM		2				

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri

Geldiği Ülke	Geldiği Bölüm	Unvan	Kişi Sayısı		Toplam
			Kadın	Erkek	
Rusya	Güzel Sanatlar Eğitimi Ana Bilim Dalı	Öğr. Gör.	1		1
TOPLAM			1		1

Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
2547/35	1					
2547/38						
2547/40-b						
2547/40-d						
TOPLAM						

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
2547/40-b	1					
2547/40-d						
TOPLAM						

İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	1		1

İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Eğitim Fakültesi	1													
TOPLAM	1													

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrılma Nedeni	Sayı
Vhki	Geçiş Talebi	1

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	5	1
Yüzde (%)					

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	3			1
Yüzde (%)						

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	5	0	2	
Yüzde (%)						

Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Personel Sayısı
	(Örnek: Kısmi Zamanlı Sözleşmeli, 657 4/B gibi)	
Eğitim Fakültesi	657 4/B	2

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınan İşçi Sayısı				
657 4/D İşçi Sayısı	5		4	
Diğer				
Toplam	5		4	

5. Sunulan Hizmetler

EĞİTİM HİZMETLERİ

Eğitim Alanları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101 ve üzeri	TOPLAM
Amfi			5		5
Sınıf		26			26
Bilgisayar Laboratuvar	3				3
Diğer Laboratuvar	3				3
Toplam	6	26	5		37

Eğitim Programları

Birimin Adı	Bölüm & Anabilim Dalı Sayısı	Aktif Program Sayısı	Açılması Planlanan Program Sayısı
Eğitim Fakültesi	6/8	8	0
Toplam	6/8	8	0

ÖĞRENCİ SAYILARI

2024-2025 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayıları

	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Eğitim Fakültesi	1008	568	1576				1008	568	1576
TOPLAM	1008	568	1576				1008	568	1576

Öğrenci Dağılımları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Eğitim Fakültesi	1008	568	1576				1576

Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgileri

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Eğitim Fakültesi	49	22	71				71

Üniversitemize Gelen Öğrenciler

2018-2024 Yılları Arası YKS Kontenjanlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
YKS Kontenjanı	392	402	380	360	360	372	351
YKS Sonucu Yerleşen	365	397	381	370	363	372	284
Doluluk Oranı	%93,11	%98,76	%100	%100	%100	%100	80,91

YKS Programlar Bazında Kontenjan ve Yerleşen Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	KONTENJAN	YERLEŞEN	BOŞ	PROGRAM DOLULUK ORANI	FAKÜLTE DOLULUK ORANI
Eğitim Fakültesi	351	284	67		80,91
Fen Bilgisi Öğretmenliği	45	4	41	8,88	
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	50	33	17	60,6	
İngilizce Öğretmenliği	43	43	0	100	
Okul Öncesi Öğretmenliği	53	53	0	100	
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	41	41	0	100	
Sınıf Öğretmenliği	52	52	0	100	
Müzik Öğretmenliği	20	11	9	55	
Türkçe Öğretmenliği	47	47	0	100	

Üniversitemizden Ayrılan Öğrenciler

Mezun Olan Öğrenci Bilgileri

Birim / Bölüm	E	K	Toplam
Eğitim Fakültesi	124	196	320

Değişim Programları Kapsamında Yapılan Hizmetler

Erasmus Programına Katılan Öğrenci Bilgileri

Üniversite/Bölüm	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Personel Sayısı	Giden Personel Sayısı	Toplam
Eğitim Fakültesi	0	3			3
TOPLAM		3			3

KÜLTÜR, SANAT VE SPOR ALANINDAKİ HİZMET VE ÜRÜNLER

Engelsiz Üniversite Hizmetleri

Engelli Öğrenci Bilgileri

Bedensel Engelli	2
Görme Engelli	1
İşitme Engelli	2
Sağlık Engelli	2
TOPLAM	7



Fakültemiz 2024 yılında YÖK tarafından verilen Mekanda erişim konusunda yapmış olduğu düzenlemelerden dolayı Turuncu Bayrak almaya hak kazanmıştır.

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Harcama Yetkilisi tarafından tespit ve değerlendirmeler yapılarak Fakültemizce atama yapılacak olan birime atamalar onaylanarak Rektörlüğümüze sunulur.

Harcama Yetkilisi satın alma ve diğer ödemeler (telefon vs.) mevzuata uygunluğu kontrolü yapıldıktan sonra mali bütçenin el verdiği ve karşılanabildiği durumda fakültemiz bütçesinden, bütçenin yetersiz olduğu durumlarda Rektörlüğe teklif edilerek bu yoldan ödenmesi sağlanır.

Harcama birimi olarak yapılan maaş değişiklikleri neticesinde Fakültemizce hazırlanan maaşların tahakkuk öncesi kontrolleri yapılarak gerekli incelemeler sonucunda gerekli diğer evraklarla birlikte ödeme emrine eklenerek ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulur.

I- AMAÇ VE HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç

Birimin Temel Amacı; Akademik alt yapısıyla, örgün öğretimde güçlü bir modeli temsil eder. Disiplinler arası bir yaklaşımla oluşturulan ve sektörel gelişmelere bağlı olarak güncellenen ders programları, analitik düşünme, strateji oluşturma, sorun çözme ve doğru kararlar alma yeterliliğine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

Hedefler

Birimin Hedefleri; Üniversitemizin ve fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelikve nicelikli, çağdaş düşünceye sahip, Atatürk İlke ve İnkılaplarını benimsemiş, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile, siyasal ve sosyal alanda, aynı görüş ve misyonu evrensel boyuta taşıyacak,

Üniversitemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere çıkaracak başarılarla imzalar atacak bireyleri yetiştirecek bir fakülte olmaktır.

Birimin Hedefleri :

- 1-Sürekli iyileştirmeye toplam kalite yönetimini uygulayarak fakültemizin geliştirilmesi.
- 2-Fizikî mekân ve teknik donanım açısından ayrıcalığa sahip fakülte olmak.
- 3-Gerekli eğitim-öğretim koşullarının iyileştirilmesi. (Fiziki mekân ve araç-gereçlerinin bütçe imkanları çerçevesinde temini)
- 4-Fakültemiz Bölümlerinde açık olan akademik kadro ihtiyacının karşılanması.

5-Fakültemizin tanıtımı için her türlü imkânın kullanılması.

6-İlerde ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bilgi ve teknoloji alanda üst düzey akademisyenlerin fakültemizde ders vermesinin sağlanması

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar Fakültemizin Politikaları

1-Eğitim ve araştırma politikası

2-İnsan kaynakları politikası

3-Kalite politikası

4-Çevre politikası

5-Tanıtım politikası

1- EĞİTİM VE ARAŞTIRMA POLİTİKASI

Teknolojik ve sosyal çalışmalarını desteklemek ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edebilecekleri bir ortam oluşturmak.

b) Eğitim-öğretim müfredatını çağın gerekli ve bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek.

c) Fakültemizde sunulacak eğitimi, uygulamalar ile bütünleştirmek.

d) Mesleki açıdan yetkin özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

e) Danışmanlık sistemi ile öğrenci-öğretim elemanı ilişkisini güçlendirmek.

f) Eğitimin kalitesini sürekli ölçmek.

g) Derslik, eğitim-öğretim amaçlı kullanılan mekanların altyapı ve donanımlarını, gelişimleri takip ederek düzenlemek ve ihtiyaçları tedarik etmek için çalışmak.

2-İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

a) Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek.

b) Fakültemizin tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek.

3- KALİTE POLİTİKASI

a) Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeler yapılarak, memnuniyeti yükseltmek ve kaliteyi arttırmak.

b) Kadrolara alınacak yeni ğretim elemanlarının, idari personel ve teknik elemanlarının uzmanlık alanlarında belirli bir düzeye gelmiş, idealist, örnek ve öncelikle fakültemiz için çalışma prensibinebağlı kişilerden seçilmesini sağlamak ve bu sayede güçlü bir eğitim ve idari kadroya sahip olmak.

c) Görev ve iş yükü dağılımında demokratik denge sağlayarak niversitemiz içinde ve dışında işlerininhızlı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

4- ÇEVRE POLİTİKASI

a) evre bilincini ve kültürünü geliştirmek, evre gönüllüleri oluşturmak.

b) Toplumsal evre bilincine katkıda bulunmak.

5- TANITIM POLİTİKASI

a) niversitenin ve Fakültenin bilimsel faaliyet, konferans, seminer gibi etkinliklerini halk ile paylaşmak.

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve sosyal etkinlikleri desteklemek.

c) Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek.

d) Fakültemizin tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak.

e) Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek.

DİğER HUSUSLAR

Birimimizde Dekana bağlı olarak 2 (iki) Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, 5 (Beş) idari personel ile Bölüm Başkanları, Bölüm Başkanlarına bağlı Anabilim Dalı Başkanları ve 2 (iki) Bölüm Sekreteri görev yapmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	54.383.539,60	54.383.539,60	%100	0,01
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.569.800,00	2.778.898,08	% 32	5.790.901,92
Toplam	62.953.339,60	57.162.437,68	% 132	5.790.901,93

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bir kamu idaresi, yatırım, finansman ve esas faaliyetlerinde gerçekleşen nakit akışlarını, en uygun şekilde sunmaktadır. Faaliyet sınıflandırması kullanıcılara, bu faaliyetlerin kamu idaresinin mali durumu üzerindeki etkisi ile nakit ve nakit benzeri varlıkların miktarını değerlendirmeye yönelik bilgi sunmaktadır. Bu bilgi aynı zamanda, faaliyetler arasındaki ilişkinin değerlendirilmesi için kullanılmaktadır.

3- 2024 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	7	205.074,17
Hizmet Alımı	3	9.531,74
Yapım	1	19.028,29
TOPLAM	11	233.634,20

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2. Bilimsel Ve Sanatsal Faaliyetler

Sosyal ve Sanatsal Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	Faaliyetin Sayısı
Sempozyum ve Kongre	13
Konferans	13
Panel	0

Seminer	4
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	1
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	8
Diğer Faaliyetler	4

Bilimsel Faaliyet Bilgileri

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Uluslararası Makale		34	40	34	47	62	47
Ulusal Makale		26	19	23	16	13	4
Uluslararası Bildiri		39	20	36	57	54	32
Ulusal Bildiri		2	1	3	5		2
Uluslararası Sergi		0	0	0	0		0
Ulusal Sergi		0	0	0	0		0
Uluslararası Ödül		0	1	0	1	2	1
SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki Uluslararası Makaleler		6	11	3	17	20	8
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)		157	181	208	212	133	182
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası İndeksli dergilerde)		393	419	450	853	606	822
Kitap		11	13	25	34	36	25
TOPLAM		668	705	782	1242	926	1123

Proje Bilgileri

	2024 Yılı Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Dondurulan Proje Sayısı	Yıl İçinde İptal Edilen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	2024 Yılına Devreden Proje Sayısı	Toplam Harcaması (TL)	Kalan Ödenek (TL)
Bilimsel Araştırma Projeleri							
Kalkınma Ajansı Destekli Projeler							
TÜBİTAK	9			3	1	20.000 TL	

SANTEZ							
Dış Kaynaklı Projeler	5						
A.B.							
Diğer Projeler	2			2			
Toplam							

4. Bilgi Ve Teknoloji Alanındaki Faaliyetler

Araştırma Laboratuvar Hizmetleri

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Yerleşke	Açık Olduğu Saatler
Bilgisayar laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Yabancı Dil Bilgisayar Laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Fizik Laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Kimya Laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Fen ve Biyoloji Laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Bilgisayar laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30
Yabancı Dil Bilgisayar Laboratuvarı	Eğitim Fakültesi	08:30-17:30

5. Yayın Faaliyetleri

Birimi	Sempozyum /Panel / Kongre vb.	Kitap	Makale		Bildiri		SCI, SSCI ve AHCI Kapsamına Giren Makale Sayısı	Atıf Sayısı
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
Eğitim Fakültesi		25	4	47	2	32	8	822

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Çok sayıda yabancı uyruklu öğrenciye eğitim olanaklarının sunulması ile ülkemiz tanıtımına katkı sağlaması
- 2- Öğretim elemanlarının sürekli kendilerini geliştirme çabası içerisinde olmaları

- 3- Bilgi ve iletişim teknolojilerinde günceli takip edebilme (genç, tecrübeli akademik kadro)
- 4- Yeni hızla gelişen ilerlemeye açık bir üniversite olması
- 5- Yenilikçi eğitim programı anlayışı
- 6- Yüksek lisans ve doktora programlarının varlığı

B. ZAYIFLIKLAR

- 1- Akademik ve idari personel sayılarının istenilen düzeyin altında olması
- 2- Kurum dışı eğitimlere istenilen düzeyde katılım sağlanamaması
- 3- Fakültelerin ve bölümlerin tanıtımındaki yetersizlik
- 4- Mali kaynakların yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

Fakültemiz, nitelikli mezunlar vermenin öğrencilere sunulan eğitim-öğretim hizmetinin iyileştirilmesine bağlı olduğunu bilmektedir. Gelişmiş ülkelerle aramızdaki farkları kapatmamız için öncelikle eğitim kalitemizi arttırmamız gerekmektedir. Bu sebeple iç ve dış paydaşlardan düzenli olarak sağladığı geribildirimler doğrultusunda, ileriye dönük plan ve faaliyetlerini sürekli olarak güncellemekte, geliştirmekte ve kalite süreçlerine büyük önem vermektedir. Yürütülen operasyonel faaliyetlerle ilgili olarak iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimler, tüm kademelerimizde dikkatle değerlendirilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Fakültemizde yapılan çalışmalarla paydaşlara daha iyi hizmet sunmayı sağlamak ve memnuniyetini arttırmak amaçlanmaktadır. Alanya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile güçlü bir ilişkimiz bulunmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önerilerimiz;

- Fakültemiz dış paydaşlarla sürekli işbirliği halinde çalışan akademik ve idari kadromuzu gün geçtikçe daha da güçlendirmek.
- Çeşitli projelerin geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan alt yapı hazırlanmalıdır.
- Fakültemizin ihtiyaç duyduğu yazılım, donanım ve cihazları temin etmek.
- Bilişim konusunda bilgili, teknik beceriye sahip, uzmanlaşmış personellerin fakültemize bünyesine kazandırmak.

Tedbirlerimiz;

- Kaynakların elde edilmesi ve kullanımında etkililik, verimlilik ve tasarruf ilkelerine riayet edilecektir.
- Kaynakların geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.
- Bilimsel araştırma faaliyetlerini destekleyen paydaşlar ile sürekli ve kalıcı ilişkiler geliştirilecektir. Personelin sürekli gelişimi desteklenecektir.
- Ülkenin bölgenin ve ilin ihtiyaçları doğrultusunda programların açılması sağlanacaktır.
- Uluslararası ve ulusal bilimsel, kültürel ve sosyal organizasyonlara katılım sağlanarak üniversitemiz ve ülkemizin tanıtımına katkı sağlanacaktır.
- Fakültemiz, zayıf yönlerini üstünlüğe çevirmek amacıyla yoğun bir şekilde çalışırken, üstün yanlarını da desteklemeyi ve güçlendirmeyi sürdürecektir.

Ek Bilgiler

Aşağıdaki tabloda yer alacak veriler idare faaliyet raporunun çeşitli bölümlerinde kullanılacaktır. Bu verilerin, veri girişi yapan birimlerin birim faaliyet raporlarında yer alması zorunlu değildir.

No	Gösterge	Açıklama	Veri Girişi Yapacak Birim	Veri/Sayı/Oran
14	Üniversitenin engelsiz üniversite ödülü, engelsiz bayrak ödülü, engelsiz program nişanı ve engelli dostu ödülü sayısı	✓ 2024 yılı üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak Ödülü, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı YÖK tarafından verilen ödüller değerlendirmeye dâhildir. ✓ Veriler tümleşik girilecektir. ✓ Veriler sisteme Başkanlığımızca aktarılacaktır.	Eğitim Fakültesi	Turuncu Bayrak Ödülü

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Alanya-23/01/2025)

Prof. Dr. Mustafa USLU
Dekan V.

VEKÂLET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
13/04/2024	15/04/2024

***Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.