



**T.C.  
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022

## **İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

*14 Nisan 2001 tarih ve 24273 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren 4633 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun” uyarınca açılan Fakültemiz eğitim - öğretime devam etmektedir.*

*Fakültemizin amacı, iki ülkeye komşu olan Hakkari’ de bulunan Hakkari Üniversitesi'nin, komşu ülkelerle birlikte bilimsel ve endüstriyel alanlarda ciddi misyonlar yüklenbilmesi ve ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli insan gücü kadrosunu yetiştirebilmesidir.*

*Bilgilerinize arz ederim.*

**Prof. Dr. Erdoğan BADA**  
**Dekan**

## I- GENEL BİLGİLER

### MİSYONUMUZ

- Bilimsel anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı olup çözüm üreten, değişen koşullara uyum gösterebilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, ekip çalışması liderlik ve iletişim becerilerine sahip, iletişim ve eğitim teknolojilerini kullanabilen, farklı bilim dalları arasında ilişki kurabilen ve bilgilerini farklı alanlara uygulayabilen, kültüre ve sanata duyarlı, çeşitliliği bir zenginlik olarak algılayan, teori ile uygulamayı birleştiren, özgüveni ve hoşgörüsü olan, mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, öğretmenler yetiştirmek.
- Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen öğretmen yeterliliklerini (genel kültür, özel alan ve eğitime-öğretme bilgi, beceri ve alışkanlıkları) kazanmış öğretmenler yetiştirmek.
- Genel eğitim ve özel öğretim alanlarında teorik ve uygulamalı bilimsel çalışmalar yapmak, bu çalışmaların sonuçlarını ulusal ve uluslararası yayın ortamlarında yayımlamak ve sonuçların toplum yararına kullanılması için çaba sarf etmek.
- Toplumda ve eğitim kurumlarında öğrenme ve öğretme düzeylerinin nitelik ve nicelik açısından yükseltilmesine katkıda bulunmak.
- Türkçenin gelişmesine, doğru ve güzel kullanılmasına özen göstermek.
- Eğitim kurumlarının ve toplumun spor, kültür ve sanat anlayışının gelişmesine katkıda bulunmak.

### VİZYON

Üstün nitelikli öğretmenler yetiştirerek, genel eğitim ve özel öğretim alanlarında bilimsel araştırmalar yaparak, ülkemizdeki ve dünyadaki eğitim sorunlarının çözümüne akademik katkıda bulunarak, ulusal ve uluslar arası düzeyde bir fakülte olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### B.1) Dekan:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisidir. Dekan, fakülte kurullarına başkanlık eder. Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki

personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. Mali bütçe yönünden “*Harcama Yetkilisi*” görevini yürütür.

Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.(2547 SK.,Md.16-a)

**B.2) Dekan Yardımcısı:** Dekanın kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir. Dekanın görevli, izimli olduğu süre içerisinde dekanlık makamına vekâlet eder. (2547 SK.,Md.16-a)

**B.3) Fakülte Sekreteri:** Fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bulunur. Fakültenin büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden “*Gerçekleştirme Görevlisi*” görevini yürütür. Fakülte kurullarının raportörlük görevini yürütür.(2547 SK.,Md.51/b)

**B.4) Bölüm Başkanı:** Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. (2547 Sk., Md.21)

**B.5) Fakülte Kurulu:** Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl içinde fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç; doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki; yardımcı doçentlerinde kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:** Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim takvimini kararlaştırmak, Fakülte Yönetim kuruluna üye seçmek ve kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**B.6) Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

**Görevleri:** Fakülte kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Fakültenin yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili bütün işlerde karar

almak, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek; kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75
Anfi	-	-
Sınıf	21	42
Bilg. Lab.	1	30
Diğer Lab.	-	-
Toplam	22	72

### 1.2- Hizmet Alanları

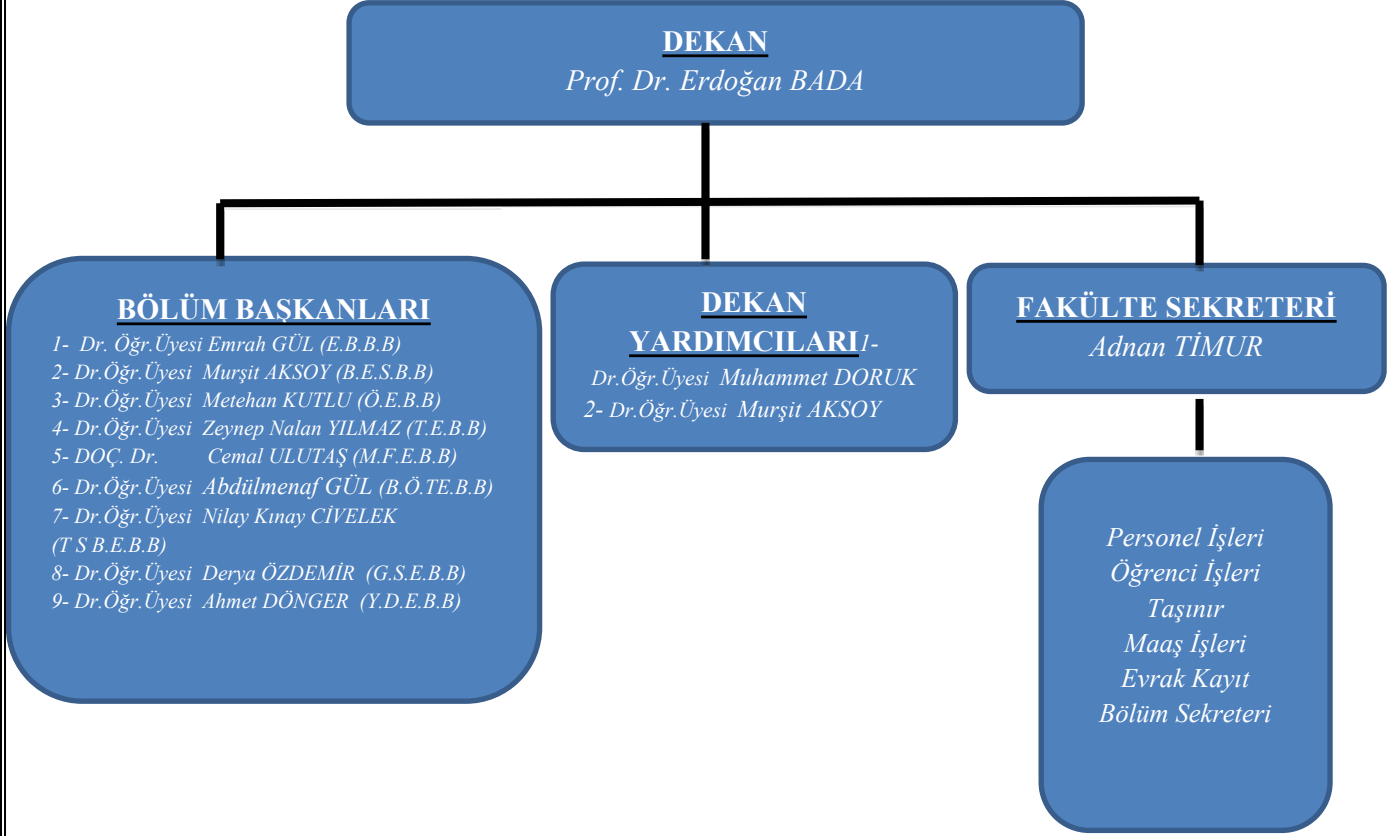
#### 1.2.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Dekan Yardımcıları Odası	1	2
Öğretim Elemanları Odası	11	53
Toplam	12	55

#### 1.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri Odası	1	1
Memurlar Odası	1	8
Toplam	2	9

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	59
Dizüstü Bilgisayar	82
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	3
Lazer Yazıcılar	18
Fotokopi Makinası	1
Projeksiyon	14
Telefon Makinesi	26

#### 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			
UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1		1
Doçent	7		7
Dr.Öğr.Üyesi	39		39
Araştırma Görevlisi	24		24

Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
UNVAN			
			Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr.Üyesi			



## 4.2- İdari Personel

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
<b>UNVANI</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Fakülte Sekreteri	1		1
Şef	1		1
Teknisyen	1		1
Bilgisayar İşletmeni	3		3
Memur			
Büro Personeli	1		1
Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>		<b>8</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

**Öğrenci Sayıları ve Bölüm Dağılımları**

<b>Bölüm</b>	<b>Hazırlık Sınıfı</b>	<b>1.Sınıf</b>	<b>2.Sınıf</b>	<b>3.Sınıf</b>	<b>4.Sınıf</b>	<b>Toplam</b>
<b>Temel Eğitim Bölümü</b>		<b>44</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>127</b>
<b>Eğitim Bilimleri Bölümü</b>		<b>47</b>	<b>30</b>	<b>31</b>		<b>108</b>
<b>Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü</b>		<b>57</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	<b>175</b>
<b>Yabancı Diller Eğitimi Bölümü</b>	<b>79</b>	<b>92</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>9</b>	<b>253</b>
<b>Özel Eğitim Bölümü</b>		<b>31</b>				<b>31</b>
<b>Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü</b>		<b>57</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>149</b>
<b>Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü</b>		<b>24</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>47</b>
<b>Beden Eğitimi ve Spor Bölümü</b>		<b>7</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>103</b>
<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>359</b>	<b>198</b>	<b>198</b>	<b>159</b>	<b>993</b>

## 5.2-İdari Hizmetler

- 1- Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartlar oluşturulmuştur.
- 2- Öğrencilerimizin, idari personelimizin ve öğretim elemanlarımızın sağlıklı bir ortamda çalışmalarını için gerekli ortamlar oluşturulmuştur.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yürütülen mali işlemlerde süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

5018 Sayılı Kanununun 33.maddesi uyarınca bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılmaktadır.

Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlileri, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak sorumludurlar.

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de dâhildir.

Ayrıca Fakültenin amaçlarına, hedeflerine, yürürlükteki mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını temin için, yapılan yazışmalar ve tanzim edilen tahakkuk evrakı kontrol edilmektedir. Kontrol edilen tahakkuk evrakı üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Kaşesi vurulmaktadır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. Fakültemizin Temel Amacı;**

Eğitim ve uygulamalarıyla ilişkili olarak günümüzde gelişen ve gelecekte oluşabilecek teknolojik gelişim ve değişimlere kolaylıkla uyum sağlayarak, ileriye dönük bilimsel bilginin ürüne dönüştürülmesi ile toplumun sosyal ve ekonomik gelişmesine katkı sağlamak amacıyla günümüz ve gelecek koşullarına (ileriye dönük) uygun olarak tasarlanan ders içerik ve uygulamalarıyla donanmış ulusal ve uluslararası alanda çalışabilecek üretken, yenilikçi, takım anlayışına sahip etkin ve yetkin öğretmenler yetiştirmektir.

### **B. Fakültemizin Hedefleri**

Hakkari Üniversitesinin ve Fakültemizin amaç, misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelik ve nicelik bakımından çağdaş düşünceye sahip, güçlü, yetkin, her türlü yeniliğe açık, özgür, çalışmaktan yılmayan, dinamik bir eğitim kadrosu ile, bilim, teknolojik ve sosyal alanda, aynı görüş ve misyonu evrensel boyuta taşıyacak, Üniversitemizin ve Fakültemizin ismini gururla ve daima yüksek düzeylere taşıyacak, başarılı bireyler yetiştiren bir fakülte olmaktır.

### **C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

1. Eğitim-öğretimin kalitesini yükseltmek.
2. Öğretim alanlarının teknik donanımlarının iyileştirilmesi ve kullanımının yaygınlaştırılması

3. Birimimizin ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde daha fazla yayın yapmasının sağlanması.
4. Öğrencilere yönelik kişisel-sosyal olanakların geliştirilmesi.
5. Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
6. Kütüphane ve bilgiye erişim olanaklarının artırılması.
7. Ders içerikleri ve ders kaynaklarının güncellenmesi.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-) Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

- Bütçe giderlerimiz hazineden karşılanmaktadır.

2022 Yılı Bütçe Giderlerimiz Aşağıya Çıkartılmıştır

HAZİNE YARDIMI						
Kod	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek	Gerçekleşme Durumu	Kesin Harcama	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	5.825,000	9.889.000		9.876,566	12.433,83	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim Giderleri	600.000	931.000		928.877,64	2.122,32	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	38.100		37.198,41	901,59	
<b>Toplam</b>	<b>6.425.000</b>	<b>10.858.100</b>		<b>10.842.642,05</b>	<b>15.457,74</b>	

## EKONOMİK SINIFLANDIRMA BAZINDA YAPILAN HARCAMALAR

I	II	III	IV	EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN ADI	2022 Yılı Harcama Tutarı
01	1	1	01	Temel Maaşlar	
01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	
01	1	3	01	Ödenekler	
01	1	4	01	Sosyal Haklar	
01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	
01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları (II. Öğretim)	
01	1	9	01	Diğer Giderler	
01	2	1	04	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri	
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	
02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	
03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	
03	2	2	01	Su Alımları	
03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	
03	2	3	03	Elektrik Alımları	
03	2	3	03	Elektrik Alımları (II. Öğretim)	
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	
03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	
03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	
03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	
03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	
03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	
03	8	1	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	
03	8	1	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ALIMLARI						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin						
Toplam						

### 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 2020 Yılı*

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Atıf	

## 1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
TOPLAM					

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler:

- İdari ve Akademik personelin nitelikleri.
- Toplum ile ilişkiler.
- Çalışanların yaş ortalamaları.

##### B- Zayıflıklar:

- Mali kaynakların yetersizliği.
- Fiziki mekanların yetersizliği.
- Akademik ve idari personel sayılarındaki yetersizlik.



## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Birimin faaliyetlerini destekleyecek gelir kaynaklarının oluşturulması,
- Öğretim Üyesi temininde Fakültemizi cazip hale getirecek tedbirleri almak.
- Öğretim elemanı kadrolarına yeni elemanların alınması,
- Fakültemizde ileriye dönük eğitim - öğretim için gerekli fiziki mekan ve personel ihtiyacının karşılanması.

## **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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Prof. Dr. Erdoğan BADA**

**Dekan**

