T.C.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ

2013 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sunuş 1
I. GENEL BİLGİLER 2
A - MİSYON VE VİZYON 2
Misyon 2
Vizyon 2
B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2
Dekan 2
Yetkileri 3
Yeki Devri 3
Dekan Yardımcıları 4
Yetkileri 4
Yetki Devri 4
Fakülte Kurulu 4
Kuruluş ve İşleyişi 4
Görevleri 4
Yönetim Kurulu 4
Kuruluş ve İşleyişi 4
Görevleri 5
Bölüm Başkanı 5
Görevleri 5
Yetkileri 5
Fakülte Sekreteri 5
Görevleri 5
Yetkileri 6
Dekan Sekreteri 6
Yazı İşleri 7
Personel İşleri 7
Öğrenci İşleri 8
Mali İşler 8
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 9
Bölüm Sekreterliği 9
C -İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 10
Fiziksel Yapı 10
Eğitim Alanları ve Derslikler 10
Hizmet Alanları 10
Ambar ve Arşiv Alanları 10
Örgüt Yapısı 11
Kuruluş ve Faaliyetler 12
Bölüm ve Anabilim Dalları 12
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 13
Teknolojik Kaynaklar 13
İnsan Kaynakları **13**
Akademik Personel 13
Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı 13
Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı 14
İdari Personel 14
İdari Personelin Eğitim Durumu 14
İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı 14
İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı 14
Sunulan Hizmetler **15**
Öğrenciye Sunulan Hizmetler 15
Eğitim Hizmetleri 15
Öğrenci Sayıları 15
Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı 15
Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı 15

II. AMAÇ VE HEDEFLER 16
A- Birimin Amaç ve Hedefleri 16
Performans Sonuç Tablosu ve Değerlendirme 16
B- Temel Politikalar ve Öncelikleri 18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME 18
Mali Bilgiler 18
Bütçe Uygulama Sonuçları 18
Bütçe Giderleri 18
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu 18
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu 18
Haberleşme giderleri ve personel başına düşen haberleşme gideri(TL) 19
Performans Bilgileri 19
Faaliyet ve Proje Bilgileri 19
Faaliyet Bilgileri 19
Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler 19
Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri 19
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar 19
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ 20
Güçlü Yönler 20
Zayıf Yönler 20
Fırsatlar 21
Tehditler 22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 22
ULUSAL VE ULUSLAR ARASI YAPILAN YAYINLAR 23
SCI, SSCI, AHCI'de taranan Uluslararası Makale 23
Uluslararası Makale 23
Ulusal Makaleler 25
Uluslararası Bildiri 26
Ulusal Bildiri 27
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde) 28
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası indeksli dergilerde) 29
Kitap 31
Kitap Bölümü 31

SUNUŞ

Eğitim Fakültesi kurulduğu günden itibaren gelişimini sürdüren, değişime öncülük eden, ulusal ve uluslar arası düzeyde ilişkilerini geliştiren bir yükseköğretim kurumudur. Bugün itibariyle 20 akademik, 4 idari personel ile lisans, Yüksek Lisans ve Pedagojik Formasyon Sertifika Programı eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir. Aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde bulunmakta, bünyesinde yürütülen ulusal ve uluslararası destekli projeler aracılığıyla da bilimsel altyapının gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Fakültemiz, verimlilik, etkinlik ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Üniversitemiz Stratejik Planı çerçevesinde 2013 yılı için belirlenen öncelikli amaç ve hedefler doğrultusunda fakültemizin performans hedefleri ve göstergeleri belirlenmiştir.

Fakültemiz bilimsel düşünce ve teknolojiyi ön planda tutarak öğrenci odaklı kaliteli eğitim vermeye, topluma lider bireyler yetiştirmeye, öğretim üyelerini teşvik ederek uygulamaya yönelik projeleri arttırmaya, öğrencilerin gelişiminin sağlanmasına yönelik bina/mekân standartlarının yükseltilmesine, bilişim ve teknolojik alt yapının geliştirilmesi faaliyetlerini sosyal sorumluluk, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yerine getirmektedir.

Kamuoyunun bilgilerine saygıyla arz olunur.

Prof. Dr. M. Engin DENİZ
Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yerel, ulusal ve uluslararası standartlarda toplumun beklentilerine ve ihtiyaçlarına karşılık verebilen, etkin öğretmenlik anlayışı çerçevesinde bireysel ve mesleki gelişimi benimseyen, insan haklarına saygılı bireylerin yetişmelerini sağlamak.

Vizyon

Öğrenme kültürünü ilke edinen, bireylerin hayatlarında farklılık yaratacak eğitimciler yetiştirmeyi hedefleyen ve gelecekte yeni bilgi ve değer üretiminde lider olan bir fakülte olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

DEKAN:

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

YETKİLERİ:

Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre İmza yetkisine sahiptir.
Fakülte Personelini sevk ve idare eder,
Belirlenmiş standartlara uyulması sağlar,
Mevzuata aykırı faaliyetleri önler,
Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalar,
Alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylar,
Malzeme talep formlarını onaylar,
Fakültenin yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar,
Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla birim şef ve alt birim yöneticilerine devredebilir.
Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur,
Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,
İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak,
Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
Bağlı Birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,
Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
Alt birimlerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
Alt birimlerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.
Yetkilerini Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yerine getirmek.
Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık ederek kararları onaylamak,
Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken önerileri, kararları ve işlemleri onaylamak,
Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylamak,
Rektörlük Makamına yazılacak tüm yazıları imzalamak,
Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları onaylamak,
Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'ın sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazıları imzalamak.

YETKİ DEVRİ:

Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanır.
Mevzuata göre yalnız kendisi tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele yazılı olarak devredebilir.

DEKAN YARDIMCILARI:

Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.
Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Düzce Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak,
Yetkilerini mevzuata ve yasalara uygun olarak yerine getirmek.
Görev paylaşımına uygun olarak Dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
Dekan'ın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
Dekan tarafından verilen diğer görevler.

YETKİ DEVRİ:

Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanır.
Mevzuata göre yalnız kendisi tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele yazılı olarak devredebilir.

FAKÜLTE KURULU:

Kuruluş ve işleyişi:

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 yarı yıl başında ve sonunda toplanır.
Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

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.

YÖNETİM KURULU:

Kuruluş ve işleyişi:

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:
Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygula masını sağlamak,
Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

BÖLÜM BAŞKANI:

Görevleri:
Bölüm kurullarına başkanlık eder.
Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
Rektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar.
Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler.
Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

Görevleri:
Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve akademik kurulunun raportörlüğünü yapar.
Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak
Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak,
Birimindeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini, Dekan tarafından onaylanacakları teklife sunmak,
Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafe etmek,
Dekan tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi (EK-C2) ve not döküm belgesi(transkript) ile ilgili imza ve onayları,
İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onaylarını yapmak,
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

DEKAN SEKRETERİ:

Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Dekanın haftalık ve /veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar
YÖK yazılarının arşivlenmesi
Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
Üst Yöneticilerin yerine vekalet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.
Yazı ve Kurul işleri birimiyle işbirliği yapar.
Üst Yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler görüşmenin yapılmasını sağlar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ:

Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve kurum dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
Birime ulaşan evrakları inceler.
Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Senato üyesinin görev sürelerini takip eder.
Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakları inceler ve gündeme yazar.
Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ:

Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
Personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
Personelin izin işlemlerini takip eder.
Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
Personelle ilgili tüm verilen bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.
Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru- duyurucu-yönlendirici bilgileri verir.
Üst amire, yapılan işler/ işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarla üst yönetime bilgi verir. 2547 sayılı Kanunun 23-a maddesine göre atanan Yardımcı Doçentlerin 3 yıllık atamalarının takibi, 3 yıl sonunda tekrar atanabilmeleri için hazırlanan bilimsel dosyalarının jürilere gönderilmesi, raporların olumlu gelmesi halinde tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alınması, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılması,
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
Burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür.
Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.
Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.
Bölüm Başkanlıklarının açılacak dersler ve şube sayılarına ilişkin önerilerinin kontrolünü yapar ve Rektörlük Makamı'na sunulmasını sağlar, Personel Mali İşleri, Özlük İşleri Şefliklerine fotokopilerini verir.
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER:

Aylık maaşları yapar.
Ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
İkinci Öğretim mesaisinin hesaplamasını yapar.
Döner Sermaye ile ilgili ücretlerinin hesaplamasını yapar
Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
Geçici ve sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini ve yazışmalarını gerçekleştirir.
Yaptığı işlemleri Öğrenci İşleri ve Personel İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ:

Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye ve büro malzemeleri bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
Taşınır kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini - düzenlenmesini, düzenli biçimde depolanmasını yapar.
Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunur.
Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
Toplantı duyurularını yapar.
Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,

Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Eğitim Fakültesine ait bina bulunmadığından faaliyetler Teknoloji Fakültesi A Blokta sürdürülmektedir. Bina yönetimi ve sorumluluğu Teknoloji Fakültesine aittir.

Eğitim Alanları Derslikler

2013 Yılı Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer	
Kapasite 0-50		5					5
TOPLAM		5					5

Kaynak: (Tüm Birimler)

Hizmet Alanları

2013 Yılı Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m^2)	Personel Sayısı
Akademik Personel	20	340	25
İdari Personel	3	51	4
TOPLAM	23	391 (m^2)	29

Birim bazında büro olarak kullanılan kapalı alan miktarı

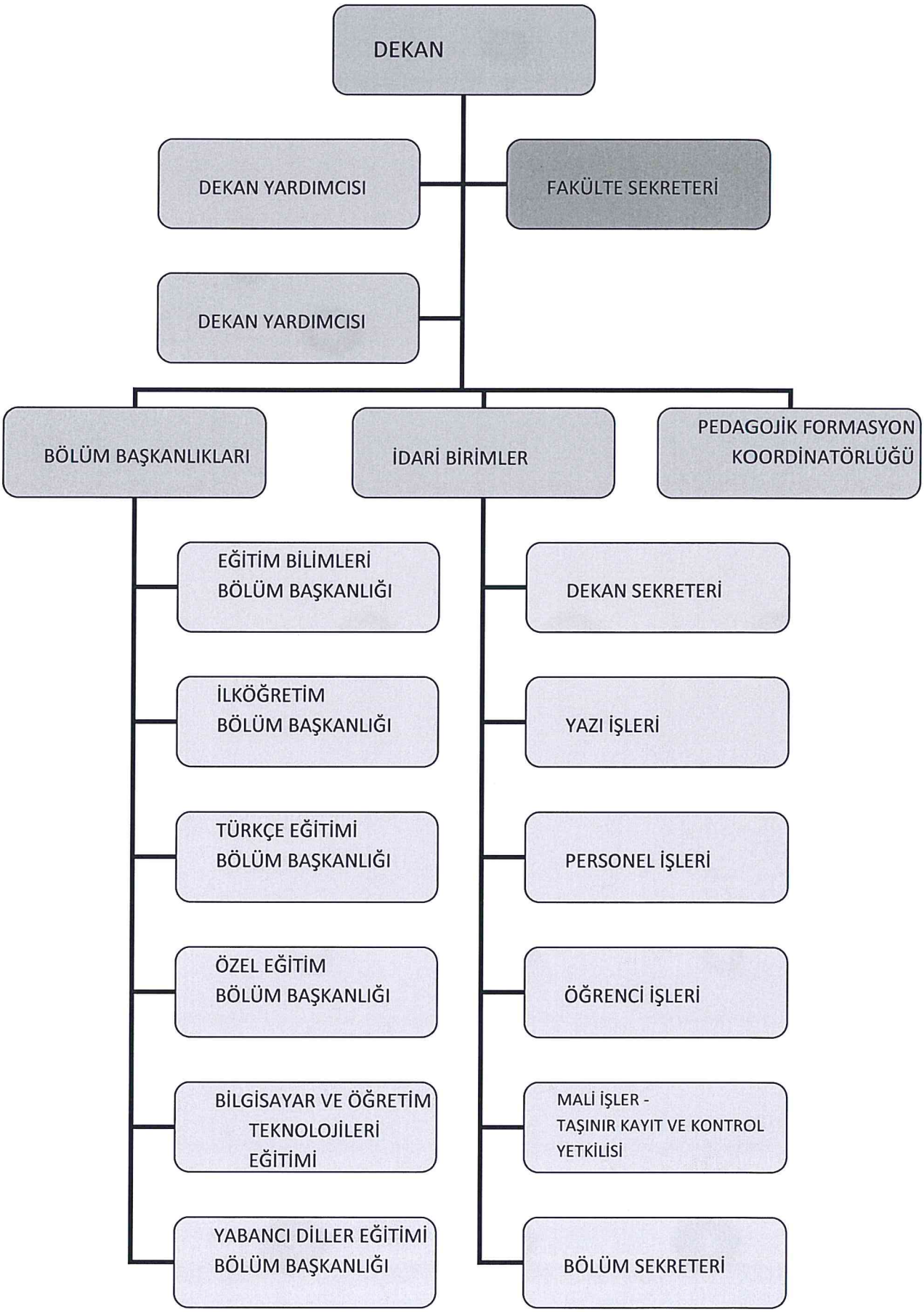
	2011	2012	2013
Kapalı Alan Miktarı(m^2)		390	391
Personel Başına Düşen Kapalı Alan Miktarı(m^2)		15,6	13,48

Ambar ve Arşiv Alanları

2013 Yılı Ambar ve Arşiv Alanları

	Sayı (Adet)	Alanı (m^2)
Ambar	1	17
TOPLAM	1	17

Örgüt Yapısı



Kuruluş ve faaliyetler:

Eğitim Fakültesi 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanun'un ek 30. maddesine göre Bakanlar Kurulu'nca 04.04.2011 tarihinde kurulmuştur (15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete).

Teknik Eğitim Fakültesi kadrosunda bulunan 6 adet Öğretim Üyesinin Eğitim Fakültesine geçiş yapmasıyla faaliyete geçmiştir.

2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Sınıf Öğretmenliği Lisans alanında 71 öğrenciyle eğitime başlanmıştır.

Eğitim Bilimleri Bölümü tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Yüksek Lisans eğitimi verilmektedir.

Dekanlık hizmetleri ve eğitim faaliyetleri, Konuralp yerleşkesinde bulunan Teknoloji Fakültesi binası A Blokta sürdürülmektedir.

Bölüm ve Anabilim Dalları:

EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Eğitim Programları ve Öğretim Anabilim Dalı
Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi Anabilim Dalı
Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Anabilim Dalı
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı

İLKÖĞRETİM BÖLÜMÜ

Fen Bilgisi Eğitimi Anabilim Dalı
İlköğretim Matematik Eğitimi Anabilim Dalı
Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı
Sınıf Öğretmenliği Anabilim Dalı

TÜRKÇE EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı

ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

Üstün Zekalılar Eğitimi Anabilim Dalı
Zihinsel Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı
İşitme Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı
Görme Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı

BİLGİSAYAR VE ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Anabilim Dalı

YABANCI DİLLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

2013 Yıl sonu Teknolojik Kaynaklar

	2012	2013	Artış Oranı (%)
Masaüstü Bilgisayar	28	41	46
Dizüstü Bilgisayar	2	8	300
TOPLAM	30		

Kaynak: Birim Faaliyet Raporları(Tüm Birimler)

2013 Yıl sonu Diğer Teknolojik Kaynaklar

	2012	2013
Projeksiyon	8	12
Slayt Makinesi	-	2
Baskı Makinesi	-	1
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks	1	1
Fotoğraf Makinesi	2	2
Kameralar	4	6
Televizyon	2	2
Yazıcı	18	30
Tarayıcı	1	1
Laboratuvar Cihazı	-	72
TOPLAM	37	130

Kaynak: Birim Faaliyet Raporu(Tüm Birimler)

İnsan Kaynakları

Akademik Personel

2013 Yıl sonu Akademik Personelin Kadro Dağılımı

	2012 Yılı		2013 Yılı		Artış/Azalış
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Oranı(%)
Doçent	1		2		Artış %18
Yardımcı Doçent	11		18		Artış % 64
Araştırma Görevlisi	2		5		Artış %150
TOPLAM	15		25		

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Akademik Birimler

2013 Yıl sonu Akademik personelin Birimlerine Göre Kadro Dağılımı 31.12.2013 tarihi itibarı ile

BİRİMLER	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Eğitim Fakültesi		2	18			5		25
TOPLAM		2	18			5		25

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Akademik Birimler

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

2013 Yıl sonu Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı 31.12.2013

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	2	1	3	12
26-30 Yaş	0	1	1	4
31-35 Yaş	0	4	4	16
36-40 Yaş	3	8	11	44
41-50 Yaş	1	5	6	24
TOPLAM	6	19	25	

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Akademik Birimler

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

2013 Yıl sonu Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı 31.12.2013

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	2	3	5	20
4-6 Yıl	0	0	0	0
7-10 Yıl	0	2	2	8
11-15 Yıl	1	7	8	32
16-20 Yıl	2	1	3	12
21- Üzeri	2	5	7	28
TOPLAM	7	18	25	100

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Akademik Birimler

İdari Personel

2013 Yılı İdari Personel Kadro Dağılımı 31.12.2013

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	Kadın	Erkek	Toplam	
Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	2	2	4	
TOPLAM	2	2	4	

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Tüm Birimler

2013 Yıl sonu İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı 31.12.2013

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetleri		Teknik Hizmetleri		Sağlık Hizmetleri		Eğt.-Öğr. Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetleri		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Eğitim Fakültesi	4														4	
TOPLAM	4														4	

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Tüm Birimler

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu 31.12.2013

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
Lisans	2	2	2	100
TOPLAM	2	2	2	100

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Tüm Birimler

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı 31.12.2013

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	1	1	2	50
4-6 Yıl	1		1	25
16-20 Yıl		1	1	25
TOPLAM	2	2	4	100

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Tüm Birimler

İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı 31.12.2013

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
26-30 Yaş	2	1	3	75
41-50 Yaş		1	1	25
TOPLAM	2	2	4	100

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı-Tüm Birimler

Sunulan Hizmetler

Öğrenciye Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

2012/2013 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayıları 31.12.2013

	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Eğitim Fakültesi	107	37	144				107	37	144
Toplam									

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Akademik Birimler

Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

	31.12.2013 tarihi itibarı ile
Toplam Öğrenci Sayısı	144
Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	20
Öğretim Üyesi Başına Düşen Ort. Öğrenci Say.	7,20

Kaynak: Akademik Birimler

2013/2014 Eğitim Öğretim Yılı Üniversitemize yerleşen öğrencilerin birim bazında en yüksek puanla yerleşen öğrencinin Türkiye sıralaması ve yüzdelik dilimi

Eğitim Fakültesi	En Yüksek Puanlı Öğrencinin Türkiye Sıralaması	En Yüksek Puanlı Öğrencinin Yüzdelik Dilimi (%)
Sınıf Öğretmenliği	11441	% 1,3435
Fen Bilgisi Eğitimi	142443	% 16,7271

Kaynak: Akademik Birimler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Eğitim Fakültesi 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanun'un ek 30. maddesine göre Bakanlar Kurulu'nca 04.04.2011 tarihinde kurulmuştur . Fakültenin 2010-2014 Stratejik Planı bulunmadığından 2013 yılına ait Performans değerlendirmeleri Düzce Üniversitesi 2010-2014 Stratejik Planında Fakülteler için belirlenen hedef ve göstergeler doğrultusunda yapılmıştır.

Performans Sonuç Tablosu ve Değerlendirme

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Ulaşılan	Açıklama
Hedef 1.1.3. Her yıl en az bir defa öğretim elemanlarının ve idari personelin mesleki gelişimlerini destekleyecek faaliyet düzenlemek	Eğitimcilerin öğretim teknikleri üzerine katıldığı etkinlik sayısı	1	1	
Hedef 1.1.6. Her yıl akademik danışmanlık hizmetlerinin etkinliğini artırmak.	Her yıl Üniversiteye ilk defa kaydolan öğrencilerden oryantasyon programına katılanların oranı	% 100	% 95	
Hedef 2.1.1. Üniversitenin, uluslararası endeksli dergilerde öğretim üyesi basına düsen yayın sayısı sıralamasındaki yerini her yıl iyileştirmek.	Öğretim üyesi basına düsen yayın sayısı (SCI, SSCI, AHCI)	0	5/20	
	Öğretim üyesi basına düsen yayın sayısı (diğer uluslararası endeksler)	0	21/20	
	Öğretim üyesi basına düsen atıf sayısı (SCI, SSCI, AHCI)	0	4/20	
	Her yıl Öğretim üyesi basına düsen atıf sayısı (diğer uluslar arası endeksler)	0	15/20	
Hedef 2.1.2. 2014 yılı sonuna kadar AB, TÜBİTAK, DPT vb kurumların fonları ile üretilen proje sayısını %50 artırmak.	AB, TÜBİTAK, DPT vb kurumların fonları ile üretilen proje sayısı	1	2	AB Göçmen Eğitimi Projesi

Hedef 2.1.3. AB, TÜBİTAK, DPT vb kurumların fonları ile yürütülen projelerden üretilen yayın sayısını artırmak	Yayın sayısı artısını teşvik edecek bir değerlendirme mekanizmasının varlığı	H	H	
Hedef 2.2.1. 2014 yılı sonuna kadar disiplinler arası yürütülen proje sayısını %50 artırmak	Disiplinlerarası çalışma sayısı	1	1	
Hedef 2.3.1. 2014 yılı sonuna kadar öğretim üyelerinin katıldığı ulusal düzeyde bilimsel toplantı sayısını %50 arttırmak	Toplantılara katılan öğretim elemanı sayısı	0	12	
	Öğretim üyesi basına düsen ulusal bilimsel toplantı sayısı	0	12/20	
Hedef 2.3.2. 2014 yılı sonuna kadar öğretim üyelerinin katıldığı uluslararası düzeyde bilimsel toplantı sayısını %50 arttırmak	Öğretim üyesi basına düsen uluslararası bilimsel toplantı sayısı	0	10/21	
Hedef 3.1.1. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğini geliştirmek	Mevcut ulusal işbirliği protokolleri sayısı	1	1	Düzce Valiliği Eğitim Çalıştayı
	Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde yürütülen proje sayısı	1	1	Eğitim Yönetimi eğitimleri
Hedef 4.1.2. Fakültede çalışan akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarını açık bir şekilde tanımlamak.	Fakülte kapsamında yapılan is tanımı sayısı	13	13	
Hedef 4.2.1. 2014'e kadar ortak kullanılan derslik, atölye ve laboratuarların oranını artırmak	Ortak kullanılan derslik, atölye ve laboratuvar alanının (m2) toplam derslik, atölye ve laboratuvar alanına (m2) oranı	1	1	Teknoloji Fakültesiyle ortak Bilgisayar Lab.
Hedef 4.3.2. 2014 yılına kadar yapımı süren derslik ve laboratuarların tamamlanmasını sağlamak	Yapımı tamamlanan derslik sayısı	3	3	Akıllı Sınıflar
	Yapımı tamamlanan laboratuvar sayısı	1	1	Fen Laboratuvarı

B- Temel Politikalar ve Öncelikleri

1. Sürekli eğitim öğretim
2. Güvenilirlik
3. Hesap verebilirlik
4. Toplumsal sorumluluk
5. Bilimsellik
6. Liyakat
7. Gelişime açıklık
8. Liderlik
9. Dayanışma
10. Farklılıklara saygılı olma
11. Tarafsızlık
12. Çevreye duyarlılık
13. Estetik duyarlılık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

	2011	2012	2013
Görevlendirilen Personel Sayısı		11	15
Kümülatif Harcama Toplamı (TL)		3.975,16	4.959,00
Ortalama Personel Başına Düşen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tutarı (TL)		159	330,60

İlgili Tüm Birimler

- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Naklen Atamalar/OYP kapsamında gidenler

	2011	2012	2013
Yararlanan Personel Sayısı		11	9
Kümülatif Harcama Toplamı (TL)		15.205,20	13.152,99
Ortalama Personel Başına Düşen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tutarı (TL)		1382,30	1.461,44

İlgili Tüm Birimler

- Haberleşme giderleri ve personel başına düşen haberleşme gideri(TL)

Kampüs Adı:	2011	2012	2013
Haberleşme Gideri Toplamı (TL)		813,25	1.339,50
Ortalama Personel Başına Düşen Haberleşme Gideri(TL)		32,53	46,19

İlgili Tüm Birimler

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

	2011	2012	2013
Sempozyum ve Kongre		12	
Panel			1
Seminer		9	
Çalıştay		4	1
Söyleşi			2
Film Gösterimi			1
Teknik Gezi			5
Eğitim Semineri		3	3
Toplam		27	13

Kaynak: Birim Faaliyet Raporları(Tüm Birimler)

"Düzce Eğitim Çalıştayı" 21-22 Kasım 2013, Düzce Pelemir Otel

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

***İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayınlar

	2011	2012	2013
SCI, SSCI, AHCI'de taranan Uluslararası Makaleler			5
Uluslararası Makale		10	21
Ulusal Makale		3	21
Uluslararası Bildiri		17	12
Ulusal Bildiri		10	10
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)			4
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası indeksli dergilerde)			15
Kitap		3	3
Kitap Bölümü			1

Kaynak: Birim Faaliyet Raporları (Tüm Birimler)

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

Güçlü Yönler:

- Fakültenin öğretim üyelerinin kendilerine ait bağımsız çalışma ofislerinin ve rahat bir çalışma ve araştırma ortamının bulunması
- Teknoloji ile donatılmış ve esnek yapılandırılmış sınıfların var olması
- Genç ve dinamik bir ekibin varlığı
- Üniversite üst yönetiminin fakültemize bakışının pozitif ve destekleyici olması
- Çalışma ortamına yönelik istek ve önerilerin dikkate alınması ve değerlendirilmesi
- Akademik ve idari birimler arasındaki bireylerin samimi bir iletişime açık olması
- Fakülte öğretim elemanlarının çoğunun yurt dışı deneyime sahip olması
- Fakültemizdeki yeni yapılanma dolayısıyla Türkiye'nin çeşitli kurumlarından fakültemize ataması yapılan öğretim üyelerinin sahip oldukları bilgi birikiminin- fakülteye dinamizm ve çeşitlilik katması

Zayıf Yönler:

Bilimsel ve Akademik Çalışmalar Yönünden

- Değişim programlarına yeterli girişim ve teşvikin olmaması.
- Ar-ge biriminin olmaması
- Akademik ve İdari personelin mesleki gelişimine yönelik faaliyetlerin yetersiz olması
- TÜBİTAK, DPT vb., ve uluslararası proje çalışmalarının yetersiz olması
- Fakültemiz önderliğinde kongre, konferans, çalıştay vb. akademik etkinliklerin
- gerçekleştirilememesi

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Yönünden

- Eğitim ve öğretim sürecinde yeni yaklaşımların yeterince kullanılamaması
- Ders içeriklerinin yeterince güncellenememesi
- Teori ve uygulama arasındaki eşgüdümün sağlanamaması
- Sürekli öğrenmeyi esas alan, eleştirel düşünme becerisine sahip, demokratik ve olumlu
- kişilik özelliklerine sahip bireylerin yetişmelerine katkı sağlayacağı düşünülen
- faaliyetlerin eğitim-öğretim sürecine yeterince bütünleştirilememesi
- Öğretmenlik meslek etiğini geliştirme olanağı sağlayan faaliyetlerin yeterince
- gerçekleştirilememesi
- Öğrenme ortamlarını zenginleştirmeye yönelik konukların yeterince davet edilmemesi
- Ders programlarının öğrenci ihtiyaçlarına yönelik olarak yeterince düzenlenememesi
- (Ders saatleri arasındaki boşluklar, sınıf çakışmaları vb.)
- Farklı disiplinlerde yüksek lisans ve doktora programlarımızın olmaması
- Öğrenci rehberlik hizmetlerinin olmaması
- Öğrenciler için fotokopi, kırtasiye vb hizmetlerin olmaması

İnsan Kaynakları ve İletişim Yönünden

- Akademik ve idari personel eksikliği
- Performansa dayalı izleme ve değerlendirme sisteminin olmaması
- Akademik çalışmalarda işbirliğinin azlığı
- Öğretim üyelerinin araştırma görevlilerine gelişimleri doğrultusunda yeterli rehberlik
- yapamaması
- Kurum içi gelişmelerden ve yeniliklerden kurum personelinin yeterince haberdar
- edilmemesi
- Sosyal dayanışmanın ve grup dinamiğinin zayıf olması

Donanımsal ve Yazılımsal Altyapı Yönünden

- Sosyal bilimlere ait veri tabanlarına erişimin tam olarak sağlanamaması
- Merkez Kütüphanemizde eğitim fakültesine ait yeterli kaynağın olmayışı
- Fen laboratuvarının olmaması,
- Bilgisayar laboratuvarının olmaması
- Drama odasının olmaması
- Fakülteye ait müstakil bir binanın olmaması
- Uygulama okulunun olmaması

Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Yönünden

- Öğretmen yetiştirme ve eğitimle ilgili önemli gün ve haftalarla ilgili sosyal ve kültürel
- faaliyetlerin yeterince yapılmaması.
- Fakültemize ait sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yetersiz olması
- Fakültemizde öğrencilerin sosyal ihtiyaçlarına gidermeye yönelik kantin, dinlenme,
- oturma vb yerlerin olmaması

Toplumla İşbirliği, Topluma Hizmet ve Kurumsal Kimlik Oluşturma Çalışmaları

- **Yönünden**
- Paydaşlarımızla eğitim ve öğretim hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik yeterli
- işbirliğinin sağlanamaması
- Proje ve akademik çalışma ortaklıklarına eğitim paydaşlarının yeterince dahil edilememesi
- Halkla ilişkilerin yeterli düzeyde olmaması
- Elektronik ortamda fakültemizin yeterince tanıtılmaması

Fırsatlar:

- Üniversitemizin iki anakent (İstanbul-Ankara) arasında olması nedeniyle, bu iki şehirdeki etkinliklerin ve bilimsel aktivitelerin yakından takip edilebilme olanaklarına sahip olması
- Fakültenin yeni kuruluş aşamasında oluşunun doğru yapılanma bakımından bir avantaj sağlaması
- DÜ' nün Avrupa Üniversiteler Birliğine kabul edilmesi
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün üniversiteyle işbirliği yapmaya istekli oluşu
- Öğretmenlik ve Eğitim Bilimleri uzmanlığına yönelik lisans ve lisansüstü düzeydeki programlara talep artışının olması

- TÜBİTAK, YÖK vb. kurumlar aracılığıyla proje hazırlama, yurt dışı deneyimi edinmeye yönelik fırsatların artması

Tehditler:

- Fakültenin ilk öğrencilerinin ek kontenjan kapsamında alınmış olması nedeniyle öğrenci niteliğinin olması gerektiğinin altında olması ve bu durumun bundan sonra gelecek öğrencilerin niteliğini etkileme olasılığının varlığı
- Eğitim fakültesine açılması düşünülen yeni programların YÖK tarafından sınırlandırılması
- Öğrencilerin demografik özelliklerinin beklentileri karşılamaması (sosyo-ekonomik düzey vb.)
- Üniversiteyle ilişkisi olan kurumların, üniversite sorunlarını çözmede yeterli işbirliğini ve desteği gerçekleştirememesi
- Yerel yönetimin üniversite bağlantı yollarının yapımına ve öğrencilerin ulaşımına gerekli özeni göstermemesi
- Halkın, üniversitenin şehre sağlayacağı bilimsel, kültürel, ekonomik ve sanatsal katkının yeterince farkında olmaması dolayısıyla üniversiteye gereken destek ve ilgiyi göstermemesi
- Üniversitemizin jeopolitik konumunu yeterince kullanamaması
- İlimizde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yeterli olmaması
- Ulaşım imkânlarının nitelikli olmaması
- Kampus alanının tam olarak bir yaşam alanına dönüşmemiş olması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ek kontenjan ile öğrenci alımının asgariye indirilmesi
- Açılması düşünülen yeni programların YÖK tarafından onaylanabilmesi için gerekçelerin iyi hazırlanması
- Öğrencilerin beklentilerinin karşılanabilmesi için Rektörlükçe üniversite çapında, Valilik , Belediye ve Sivil Toplum Kuruluşlarınca il genelindeki imkanların geliştirilmesi.
- Üniversiteyle ilişkisi olan kurumların, üniversite sorunlarını çözmede yeterli işbirliği ve desteği vermeleri için görüşmelere devam edilmesi.
- Üniversite bağlantı yollarının tamamlanması ve kampüse ulaşım imkanlarının geliştirilmesi için girişimlerin yapılması.
- Üniversitenin şehre sağlayacağı bilimsel, kültürel, ekonomik ve sanatsal katkısı üzerine halkın üniversiteye gereken destek ve ilgiyi göstermesi için farkındalık oluşturacak çalışmalar yapılması
- Üniversitemizin jeopolitik konumunu avantaja çevirme için çalışmalar yapılması.
- İlimizde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin geliştirlmesi
- Kampus alanının daha aktif yaşam alanına çevrilmesi

ULUSAL VE ULUSLAR ARASI YAPILAN YAYINLAR

SCI, SSCI, AHCI'de taranan Uluslararası Makaleler

1. İlğan, A. (2013). Prediction college student achievement in science courses. *Journal of Baltic Science Education.* 12 (3), 322-336. ICID: 1054475
2. Ay,Ş. (2013).Öğretmen adaylarının proje tabanlı öğrenme ve geleneksel öğretime ilişkin görüşleri.Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi Hacettepe University Journal of Education],28(1),53-67.
3. Ö. Karadağ, "Emotional Intelligence Function of Turkish Proverbs", Social Behavior and Personality (SSCI), 41(2), 295-310 (2013).
4. Ö. Karadağ, "Türkiye Türkçesi Atasözlerinde Çocuk ve Çocukluk", Millî Folklor (AHCI), 98, 109-124 (2013)
5. Okur, A.; Arı, G. "6, 7, 8. Sınıf Türkçe Ders Kitaplarındaki Metinlerin Okunabilirliği", İlköğretim Online, 12 (1): 202-226, (2013).

Uluslararası Makale:

1. Saruhan, H.; Kara, F. ve Kılıç, A. (2013). The Effect Of Laboratory Practices On Learning Of Shaft Critical Speed Subject In Machinery Dynamics Class, *Asian Journal of Instraction,* 1 *(1),* 1-8.
2. Aslanargun, E., Kılıç, A. ve Eriş, M. (2013). Eğitim Denetmenlerine Yönelik Öğretmen Bakış Açısını Belirleme Ölçeği Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması, *Kastamonu Eğitim Dergisi (Özel Sayı) 21 (4) Kastamonu Education Journal (October 2013, 21 (4) (Special Issue)* 1419-1430.
3. Aslanargun, E. (2013). Stereotypes And Barriers For Women Principals In Different Cultures, NWSA, *e-Journal of New World Sciences Academy Education Sciences*, 8, (4), 460-470.
4. Çelakan, M., İlğan, A., & Göker, H. (2013). Sosyal bilgiler öğretmen adaylarının epistemolojik inançlarının analizi. *Anadolu Eğitim Liderliği ve Öğretim Dergisi.1*(2). 2-11.
5. Zepeda, S. J., Parylo, O., & Ilgan, A. (2013). Teacher peer coaching in Turkish and American schools. *International Journal of Mentoring and Coaching in Education.*2(1), 64-82. DOI: 10.1108/20466851311323096
6. Balcı, A., Memduhoğlu, H. B., İlğan, A., Erdem, M., & Taşdan, M. (2013). Evaluation of the standards for recruiting and training elementary school principals used in some European Union countries by teachers and school principals in Turkey. *Mevalana International Journal of Education.* 3 (4), 86-107. http://dx.doi.org/10.13054/mije.13.41.3.4

7. İlğan, A., Helvacı, M., A., Yapar, B., & Yapar, S. Z. (2013). Examining perceived family support and family environment under different boundary conditions. *Mevalana International Journal of Education.* 3 (2), 123-138. http://dx.doi.org/10.13054/mije.13.30.3.2

8. İlğan, A., Erdem, M., Yapar, B., Aydemir, Ş. Ş. & Aydın, S. (2012). Veli ilgisi farkındalığı ve akademik başarıyı yordama. *[Journal of Educational Sciences Research] Eğitim Bilimleri Araştırmaları Dergisi* 2 (2),1-17.

9. Göksoy, Süleyman, (2013) . "The Role Of The Educatıonal Manager's In The Management Of Change" Internatıonal Journal *Of* Academıc Research, *Part B; 2013; 5(6), 188-193. DOI: 10.7813/2075-4124.2013/5-6/B.30*
10. Argon, Türkan, Nartgün, S., Şenay, Göksoy, Süleyman (2013), "Views Of Education İnspectors Regarding Loneliness At Work And Employee Performance" *Energy Education Science and Technology Part B: Social and Educational Studies* 2013 Volume (issue) 5(3): 573-582.
11. Nartgün, S., Şenay, Argon, Türkan, Göksoy, Süleyman, , (2013), "Views of education inspectors on behavioral empowerment and organizational commitment" *Energy Education Science and Technology Part B: Social and Educational Studies* 2013 Volume (issue) 5(4): 603-612
12. Genç, M. (2013). Students' views about analogies formed by cooperative learning groups, Asia-Pacific Forum on Science Learning and Teaching, 14 (2), Article 14.
13. Genç, M. & Genç, T. (2013). The investigation of candidate teachers' attitudes towards environment, Asian Journal of Instruction, 1 (1) (2013), 9-19.
14. Genç, M. (2013). Animasyonla eğitimin öğretmen adaylarının biyoloji tutumuna etkisi, Batı Anadolu Eğitim Bilimleri Dergisi (BAED), 4(7), 47-61.
15. Genç, M. (2013). Öğretmen adaylarının biyoloji dersinde bilgisayar animasyonlarının kullanılması hakkında görüşleri, Mersin Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 9(2), 288-300, 2013.
16. Genç, M. (2013). Çevre eğitiminde istasyon tekniğinin kullanılması hakkında öğretmen adaylarının görüşleri, Erzincan Eğitim Fakültesi Dergisi, 15(2), Aralık 2013.
17. Karaçam, S. & Ateş, S. (2010). Farklı Bilişsel Stillerdeki Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeylerinin Farklı Ölçme Teknikleriyle Tespiti, AİBÜ Eğitim Fakültesi Dergisi, 10(1), s.xx-xy.
18. Kaya, S., Karaçam, S., Eş, M. & Tuncel, M. (2013). 4. ve 5. Sınıf Öğretmenlerinin Fen ve Teknoloji Dersinde Proje ve Performans Görevlerine İlişkin Görüşleri, Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 33, 187-201.
19. Karaçam, S. (2013). İlköğretim Öğrencilerinin Farklı Formattaki Performans Görevlerine İlişkin Görüşleri. Bartın Eğitim Fakültesi Dergisi, 2(2), 235-266.
20. Hasan K. Keskin. Impacts of reading metacognitive strategies and reading attitudes on school success. International Journal of Academic Research Part B; 2013; 5(5), 312-317. DOI: 10.7813/2075-4124.2013/5-5/B.48

21. Cemaloğlu, N., Atmaca, T., & Kezer, A. (2013). Multiple Structures of Teachers' Organization Identities and Their Analysis in terms of Some Variables. International Journal of Teaching and Education, 1(1), 63–83.

Ulusal Makale:

1. Kekeçoğlu, M. Göçrasgele, P. Acar, F.E., Hayırsever, F. (2013) İlköğretim Öğrencilerinde Bal Arısının Çevre ve Toplum için Önemi Hakkında Farkındalık Yaratılması. Anadolu Doğa Bilimleri Dergisi 4(1): 60-78.
2. İlğan, A., Oğuz, E. ve Yapar, B. (2013). Okul yaşam kalitesine ilişkin algı ile akademik motivasyon düzeyi arasındaki ilişkinin incelenmesi. *Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi.13*(2), 157-176.
3. İlğan, A., Sevinç, Ö. S. ve Arı, E. (2013). Pedagojik formasyon programı öğretmen adaylarının mesleki tutum ve çağdaş öğretmen algıları. *Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi. 32*(2), 175-195.
4. İlğan, A., Karayiğit, D. ve Çetin, B. (2013). Ortaokul öğrencilerinin demokratik değerlere sahip olma düzeylerinin çeşitli değişkenlere göre incelenmesi. *CBÜ Sosyal Bilimler Dergisi.* 11 (2), 97-118.
5. İlğan, A. (2013). Öğretmenler için etkili mesleki gelişim faaliyetleri. *Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi.*41-56.
6. Aslanargun, E. ve Eriş, M. (2013). Öğretim Elemanlarının Sınıf Yönetiminde Kullandıkları Güç Türleri Ölçeğinin Geliştirilmesi, *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi,* 17 (2): 207-220.
7. Kılıç, A, Aslanargun, E. ve Arseven, Z. (2013). Eğitim Denetmenlerinin Rehberlik, Denetim, İnceleme ve Soruşturma Görevlerine Yönelik Bir Olgubilim Araştırması, *Milli Eğitim Dergisi*, 42 (197), 5-24.
8. Göksoy, S., Emen, E., Aksoy, C.(2013). "Okullarda Güvenlik Sorunu" Milli Eğitim, Issn-1302-5600, Sayı 200, Güz/2013. Med@Meb.Gov.Tr Web: Http://Yayim.Meb.Gov.Tr
9. Göksoy, Süleyman, (2013) "Directors' Opinions About Usage of Information and Communication Technologies is Educational Environments" Akdeniz Eğitim Araştırmaları Dergisi (Mediterranean Journal of Education Research (Ulakbim). ISSN 1309-0682.
10. Göksoy, Süleyman, Altınöz, Murat, Argon, Türkan, (2013) "Professional Self-Esteem with Professional Attiude on the Relationship Between Teaching Profession" Akdeniz Eğitim Araştırmaları Dergisi (Mediterranean Journal of Education Research (Ulakbim). ISSN 1309-0682
11. Göksoy, S. ve Aslanargun, E. (2013). Öğretmen Denetimini Kim Yapmalıdır? Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, *UŞAK.*
12. Göksoy,S., Sağır, M., Yenipınar, Ş. (2013) İlkokul Ve Ortaokul Yöneticilerinin Yönetsel Etkililik Düzeyi (Managerial Effectiveness Levels Of Primary School And Secondary School Administrator), Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, Cilt 2, Sayı, 1. Bartın. (http://buefad.bartin.edu.tr/index.php/buefad/issue/view/2/showToc)

13. Baştuğ,M. Keskin,H,K. (2013) Ergenlik Dönemi Okuma Tutumu Ölçeği'nin Türkçeye Uyarlanması, International Periodical For The Languages, Literature and History of Turkish or Turkic Volume 8/4 Spring 2013, p. 295-311, ANKARA-TURKEY
14. Keskin, H. K., & Baştuğ, M. (2013). Okuma çalışmalarında tanılama ve yönlendirme: program-tabanlı ölçmenin Uygulaması. *Eğitim ve Öğretim Araştırmaları Dergisi,* 2 (1), 264-273
15. Keskin, H.K. Akıllı,M. (2013) Fen ve Teknoloji Ders Kitaplarının Okunabilirliğinin Farklılaştırılmış Boşluk Doldurma Testleri ile Ölçülmesi, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, Yıl 13, Sayı 27, Eylül 2013, 47 – 66
16. A. Güzel-Ö. Karadağ, "Kelime Sıklığı Açısından Türk Atasözleri Üzerine Bir Değerlendirme", Mersin Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 9(1), 274-280, (2013).
17. A. Güzel-Ö. Karadağ, "Anlatma Becerileri Açısından "Türkçe Dersi Öğretim Programı (6, 7, 8. Sınıflar)"na Eleştirel Bir Bakış", Ana Dili Eğitimi Dergisi, 1(1), 45-52, (2013).
18. Ö. Karadağ, "Türkçe Öğretiminde Halk Kültürü Unsurları Üzerine Bir Araştırma", Türk Kültürü Araştırmaları (Saim Sakaoğlu Armağanı), 367-378, (2013).
19. Ö. Karadağ, "Okuma Kültürüne Katkıları Bakımından Türkçe Ders Kitaplarının Resimlemeleri (İllüstrasyonları)", Eğitimde Kuram ve Uygulama, 10(2), 3-10, (2013).
20. Arı, G. Okur, A. "Öğrencilerin İlköğretim Yüz Temel Eseri Okuma Durumu" Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi, 17 (3): 307-328, (2013).
21. Okur, A.; Arı, G.; Ersoyol, F.; Okur, E.K. 5. Sınıf Türkçe ders kitaplarındaki metinlerin okunabilirliği, Sakarya University Journal of Education, 3 (2): 65-79, (2013).

Uluslararası Bildiri:

1. Eriş, H.M. ve Anıl, D., (2013) *"Üniversite Yaşam Kalitesi Ölçeğinin Geliştirilmesi"*, V. Uluslararası Eğitim Araştırmaları Kongresi. Çanakkale.
2. Göksoy,S.(2013). "How Much Should Schools be Autonomous?", Challenges of Socialization for Chhildren and Youth in the Context of Postmodern Socety, in Siauliai University 14-15 November, Litvanya.
3. Göksoy, S., Emen, E., Aksoy, C.(2013). Eğitim Denetmenlerinin Örgütsel Özdeşleşme ve Örgütsel Destek Algıları (İstanbul Örneği) 5. *Uluslar Arası Katılımlı Eğitim Denetimi Kongresi,* Kahramanmaraş Üniversitesi ve TEMSEN, 20-22 Haziran 2013, KAHRAMANMARAŞ.
4. Aslan, H. Göksoy, S., Damla, A. (2013). Yöneticilerin Teknolojik Yeterlikleri 5. *Uluslar Arası Katılımlı Eğitim Denetimi Kongresi,* Kahramanmaraş Üniversitesi ve TEMSEN, 20-22 Haziran 2013, KAHRAMANMARAŞ.

5. Göksoy, Sağır, M., Ercan. O (2013). Views of School Administrators regarding Accreditation Implementations in Educational Inspection,, 5th World Conference on Educatıonal Scıences. 06-08 February 2013, Faculty of Economıcs Sapıenza Unıversty,Rome – Italy

6. Cemaloğlu, N., Atmaca, T., & Kezer, A. (2013). The Multi-functional structure of organizational identification of teachers and its analysis according to some variables. International Institute Of Social And Economic Sciences. Prague-Czech Republic. 1-4 September 2013

7. Atmaca T., Öntaş T. (2013). Velilerin Öğretmenlere Uyguladığı Şiddete Yönelik Nitel Bir Araştırma, v. Uluslararası Türkiye Eğitim Araştırmaları. "Barış, Hafıza ve Eğitim" 6-9 Haziran 2013, Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi.

8. M. GENÇ, International Symposium on Changes New Trends in Education konferansı dahilinde "International Symposium on Changes New Trends in Education" bildiri kitapçığındaki "Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımının Öğretmen Adaylarının Çevreye Yönelik Tutumuna Etkisi", 22 pp., Konya Turkey, 22-24 November 2013.
9. M. GENÇ, T. GENÇ, International Symposium on Changes New Trends in Education konferansı dahilinde "International Symposium on Changes New Trends in Education" bildiri kitapçığındaki "Ortaokul Öğrencilerinin İşbirlikli Öğrenme Gruplarıyla Yaptıkları Analoji Hakkındaki Görüşleri", 22 pp., Konya Turkey, 22-24 November 2013
10. Arı, G. "Keloğlan Masallarında Değerler ve Karşıt Değerler". USBES II- Uluslararası Sosyal Bilgiler Eğitimi Sempozyumu II (Aksaray, 26-27-28 Nisan 2013) Bildiri Özetleri: 53-54, (2013).
11. Arı, G. "4;0-5;6 Year-Old Turkish Children's Usages of Event Types". 3. International Conference on Foreign Language Teaching and Applied Linguistics (Sarajevo, 3-5 May 2013) Book of Abstracts: 192-193, (2013).

12. Arı, G., Keray, B. (2013). "The Analysis of the Gains in Turkish Teaching Programme According to the Revised Bloom's Taxonomy". ". 3. International Conference on Foreign Language Teaching and Applied Linguistics (Sarajevo, 3-5 May 2013) Book of Abstracts: 49-50, (2013).

Ulusal Bildiri:

1. Göksoy, S., Yenipınar, Ş., Sağır, M. (2013). Öğretmen Kariyer Basamaklarından Uzman Öğretmenlik Uygulamasının Değerlendirilmesi 8. Ulusal Eğitim Yönetimi Kongresi, Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi, ve EYED-der, 7-9 Kasım, İstanbul.

2. Goksoy S. (2013). "Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Görevli Anaokulu Öğretmenlerinin Görevlerini Yerine Getirirken Öğrenci Velileri İle Yaşadıkları Sorunlar ve Çözüm Önerileri" 1. Okul Öncesi Eğitim Öğretmen Kongresi, 25 Mayıs, Kağıthane/İstanbul.

3. İlğan, A., Oğuz, E. ve Yapar, B. (2013). Öğrenci algılarına göre okul yaşam kalitesi ve akademik motivasyon düzeyinin çeşitli değişkenlere göre incelenmesi (Menderes İlçesi Örneği). *22. Ulusal Eğitim Bilimleri Kurultayı.* Eskişehir Osmangazi Üniversitesi. Eskişehir.
4. İlğan, A. (2013) Öğretimsel denetim ölçeği: Geçerlik ve güvenirlik çalışması. *8. Ulusal Eğitim Yönetimi Kongresi.* Marmara Üniversitesi. İstanbul.
5. Bahtiyar, M. (2013). Bergen Facebook Bağımlılığı Ölçeği'nin Geçerlik Güvenirlik Çalışması, 13. Dünya Psikolojik Danışma ve Rehberlik Kongresi. İstanbul.
6. Güneş, G., Atçeken, G., Arseven, Z. Bacak, F. ve Karayiğitler, H. (2013). Kırsal Kesimdeki İlköğretim Öğrencilerinin Gezici Kütüphane Kullanımı Hakkındaki Görüşleri, *VI. Ulusal Lisansüstü Eğitim Sempozyumu*, 10-11 Mayıs, Sakarya.
7. Yıldırım, E. ve Arseven, Z. (2013). Öğrenci Perspektifinden Akademik Gelişim Süreci: Erasmus Öğrenim Hareketliliği, *VI. Sosyal Bilimler Eğitimi Kongresi,* 3 -5 Ekim , Trabzon.
8. M. GENÇ, T. GENÇ, 22. Ulusal Eğitim Bilimleri Kurultayı konferansı dahilinde "22. Ulusal Eğitim Bilimleri Kurultayı Bildiri Özetleri" bildiri kitapçığındaki "Sınıf Öğretmenliği Öğrencilerinin Çevreye Yönelik Tutumlarının Belirlenmesi", 319 pp., Eskişehir Türkiye, 5-7 Eylül 2013.
9. B. Baş- Ö. Karadağ, "Ortaokul Öğrencilerinin Söz Varlığına Katkıları Açısından 6. Sınıf Ders Kitapları Üzerine Bir Değerlendirme", VIII. Uluslararası Büyük Türk Dili Kurultayı, Tiran, Arnavutluk, 25-28 Eylül 2013, Bildiri Kitabı s.146-154, (2013).
10. Güzel-Ö. Karadağ, "Türkçe Dersi Öğretim Programlarında Öğrenme Alanlarının Örtüşmezliği Üzerine Bir Değerlendirme" III. Uluslararası Dünya Dili Türkçe Sempozyumu, Bursa, Türkiye, 4-7 Aralık 2013.

Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)

1. Çataloğlu, E. & Ateş, S. (2013). The Effects of Cognitive Styles On Naive Impetus Theory Application Degrees of Pre-Service Science Teachers, International Journal of Science and Mathematics Educaiton, November 2013. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. (2005). *Farklı Bilişsel Stillerdeki Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramları Anlama Düzeylerinin Farklı Ölçme Teknikleri ile Tespiti.* Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi:Bolu.
2. Sarı, M., Altıparmak, M. & Ateş, S. (2013). Test Yapısının Farklı Bilişsel Stillerdeki Öğrencilerin Mekanik Başarısına Etkisi, Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 28(1), 334-344. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. (2005). *Farklı Bilişsel Stillerdeki Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramları Anlama Düzeylerinin Farklı Ölçme Teknikleri ile Tespiti.* Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi:Bolu.
3. Ö. Karadağ, Kelime Öğretimi, Kriter Yayınevi, İstanbul:2013.
4. Ö. Karadağ-S. Maden, "Yazma Eğitimi", Türkçe Öğretimi El Kitabı, (Editör: Abdurrahman GÜZEL-Halit KARATAY), Pegem Akademi Yayınları, Ankara: 2013.

Atıflar (Ulusal ve Uluslararası indeksli dergilerde)

1. Çeken, R. (2010). Hydrological Cycle Through Spiral Curriculum Model in Science Education:The United States Versus Turkey. International Online Journal of Educational Sciences, 2(2), 579-599. Atıf Edilen Yayın: Taşar, M. F. & Karaçam, S. (2008). T. C. MEB 6.- 8. Sınıflar Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programının A. B. D. Massachusetts Eyaleti Bilim ve Teknoloji/Mühendislik Dersi Öğretim Programı ile Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi, Milli Eğitim Dergisi, no. 179, s. 197-212.

2. Eş, H., Sarıkaya, M., Taşkın Ekici, F. ve Ekici, E. (2010). Türkiye MEB ve Ontario (Kanada) Eyaleti Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programlarının Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi. New World Sciences Academy, 5(2). Atıf Edilen Yayın: Taşar, M. F. & Karaçam, S. (2008). T. C. MEB 6.- 8. Sınıflar Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programının A. B. D. Massachusetts Eyaleti Bilim ve Teknoloji/Mühendislik Dersi Öğretim Programı ile Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi, Milli Eğitim Dergisi, no. 179, s. 197-212.

3. Çeken, R. ve Ayas, C. (2010). İlköğretim Fen ve Teknoloji ile Sosyal Bilgiler Derslerinde Ortak Sorun:Oran ve Orantı. Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 9(3), 669-679. Atıf Edilen Yayın: Taşar, M. F. & Karaçam, S. (2008). T. C. MEB 6.- 8. Sınıflar Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programının A. B. D. Massachusetts Eyaleti Bilim ve Teknoloji/Mühendislik Dersi Öğretim Programı ile Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi, Milli Eğitim Dergisi, no. 179, s. 197-212.

4. Özdemir, A. M. & Dindar, H. (2013). İlköğretim Fen ve Teknoloji Dersinde Kavramsal Değişim Yaklaşımının, Öğrenme Stillerine Göre Öğrenci Başarısına Etkisi. Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 2(1), 288-299. Atıf Edilen Yayın: Ateş, S. & Karaçam, S. (2008). Cinsiyetin Farklı Ölçme Teknikleri Kullanılarak Ölçülen Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeyine Etkisi, GÜ, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, 28(1) 39-59.

5. Mutlu, M. & Temiz, B. K. (2013). Science process skills of students having field dependent and field independent cognitive styles. Educational Research and Reviews, 8(11), 766-776. Atıf Edilen Yayın 1: Ateş, S & Karaçam, S. (2005). Farklı Ölçme Tekniklerinin Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeyine Etkisi. AİBÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, c. 2005-1, no. 10, s. 1-17. Atıf Edilen Yayın 2: Karaçam, S. & Ateş, S. (2010). Farklı Bilişsel Stillerdeki Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeylerinin Farklı Ölçme Teknikleriyle Tespiti, AİBÜ Eğitim Fakültesi Dergisi, 10(1), s.xx-xy.

6. Taşdere, A. & Ercan, F. (2011). An Alternative Method in Identifying Misconceptions: Structured Communicaiton Grid. Procedia-Social Behavioral Sciences, 15, 2699-2703. Atıf Edilen Yayın: Ateş, S. & Karaçam, S. (2008). Cinsiyetin Farklı Ölçme Teknikleri Kullanılarak Ölçülen Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeyine Etkisi, GÜ, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, 28(1) 39-59.4.

7. Taşdere, A. & Ercan, F. (2009). Identiying the Skills of Classrom Teacher Candidates in Identification and Control of Variables by Using Various Assessment Tools. Procedia - Social and Behavioral Sciences, 1(1), 1519-1525. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. (2005). *Farklı Bilişsel Stillerdeki Lise Öğrencilerinin Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramları Anlama Düzeylerinin Farklı Ölçme Teknikleri ile Tespiti.* Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi:Bolu.

8. Yangın, S. (2014). Üstbiliş Stratejisine Dayalı Biyoloji Öğretiminin Sınıf Öğretmeni Adaylarının Başarıları ve Tutumları Üzerindeki Etkisi. New World Sciences Academy, 9(1). 1-18. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. (2009). Öğrencilerin Kuvvet ve Hareket Konularındaki Kavramsal Anlamalarının ve Soru Çözümünde Kullandıkları Bilişsel ve Üstbilişsel Stratejilerin Soru Tipleri Dikkate Alınarak İncelenmesi. Yayımlanmamış Doktora Tezi. Gazi Üniversitesi: Ankara.

9. Eş, H. & Sarıkaya, M. (2010). A Comparison of Science Curriculum in Ireland and Turkey. İlköğretim Online, 9(3), 1092-1105. Atıf Edilen Yayın: Taşar, M. F. & Karaçam, S. (2008). T. C. MEB 6.- 8. Sınıflar Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programının A. B. D. Massachusetts Eyaleti Bilim ve Teknoloji/Mühendislik Dersi Öğretim Programı ile Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi, Milli Eğitim Dergisi, no. 179, s. 197-212.

10. Ercan, F., Taşdere, A. & Ercan, N. (2010). Kelime İlişkilendirme Testi Aracılığıyla Bilişsel Yapının ve Kavramsal Değişimin Gözlenmesi. Türk Fen Eğitimi Dergisi, 7(2), 136-154. Atıf Edilen Yayın: Ateş, S. & Karaçam, S. (2008). Cinsiyetin Farklı Ölçme Teknikleri Kullanılarak Ölçülen Hareket ve Hareket Yasaları Konularındaki Kavramsal Bilgi Düzeyine Etkisi, GÜ, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, 28(1) 39-59.

11. Güzel, H. ve Oral, İ. (2011). Fizik Öğretmen Adaylarının Profilleri ile Fizik Dersi Başarıları Arasındaki İlişkinin İncelenmesi. Selçuk Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Dergisi, 31, 115-137. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. ve Ateş, S. (2004). Lise öğrencilerinin hareket ve hareket yasalarındaki kavramsal anlama düzeyi ile farklı ölçme-değerlendirme teknikleri arasındaki ilişki. VI. Ulusal Fen Bilimleri ve Matematik Eğitimi Kongresi. 9-11 Eylül 2004. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

12. Kaya, S. & Kartallıoğlu, S. (2010). Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeline Yönelik Koordinatör Görüşleri. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 10(2), 115-130. Atıf Edilen Yayın: MEB (2008). Okul Temelli Mesleki ve Bireysel Gelişim Programının Verimliliğinin Belirlenmesi, MEB: Ankara, On-line: http://otmg.meb.gov.tr/belgeler/otmg/2008_otmg_raporson.pdf

13. Güven, İ. & Gürdal, A. (2011). Türkiye ile Kanada Fen Eğitiminin Karşılaştırmalı Olarak İncelenmesi. Türk Fen Eğitimi Dergisi, 8(4), 89-110. Atıf Edilen Yayın: Taşar, M. F. & Karaçam, S. (2008). T. C. MEB 6.- 8. Sınıflar Fen ve Teknoloji Dersi Öğretim Programının A. B. D. Massachusetts Eyaleti Bilim ve Teknoloji/Mühendislik Dersi Öğretim Programı ile Karşılaştırılarak Değerlendirilmesi, Milli Eğitim Dergisi, no. 179, s. 197-212.

14. Şaşmaz Ören, F. & Tokiz, A. (2011). İlköğretim Altıncı Sınıf Öğrencilerinin Kuvvet ve Hareket Konusundaki Kavramsal Anlama Düzeylerinin Belirlenmesi. Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 2(1), 25-54. Atıf Edilen Yayın: Karaçam, S. (2009). Öğrencilerin Kuvvet ve Hareket Konularındaki Kavramsal Anlamalarının ve Soru Çözümünde Kullandıkları Bilişsel ve Üstbilişsel Stratejilerin Soru Tipleri Dikkate Alınarak İncelenmesi. Yayımlanmamış Doktora Tezi. Gazi Üniversitesi: Ankara.

15. Yüksel, İ. & Adıgüzel, A. (2013). Öğretmenlerin Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeline İlişkin Görüşlerinin Çeşitli Değişkenlere Göre Değerlendirilmesi. Mukaddime Dergisi, 6, 117-134. Atıf Edilen Yayın: MEB (2008). Okul Temelli Mesleki ve Bireysel Gelişim Programının Verimliliğinin Belirlenmesi, MEB: Ankara, On-line: http://otmg.meb.gov.tr/belgeler/otmg/2008_otmg_raporson.pdf.

Kitap:

2. Göksoy, S. (2013). Okul ve Çevre. (Ed. N. Can), Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. Ankara: Pegem A , (217-264).

3. Kılıç, A. (2013). *Öğretimin Planları.* (9. Baskı). (Ed. Ş. Tan). Öğretim İlke ve Yöntemleri. Ankara: Pegem A.

4. Ö.Karadağ, Kelime Öğretimi, Kriter Yayınevi, İstanbul:2013.

Kitap Bölümü:

1. Ö. Karadağ-S. Maden, "Yazma Eğitimi", **Türkçe Öğretimi El Kitabı,** (Editör: Abdurrahman GÜZEL-Halit KARATAY), Pegem Akademi Yayınları, Ankara: 2013.

İç Kontrol Güvence Beyanı

12/02 /2013 - 31 /12/ 2013 tarihler arasında Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, 21/02/2014

Prof. Dr. M. Engin DENİZ
Dekan

İç Kontrol Güvence Beyanı

01/01 /2013 - 11 /02/ 2013 tarihler arasında Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce,21/02/ 2014

Doç. Dr. Abdurrahman KILIÇ
Dekan V.