



T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER	5
1.1. Misyon ve Vizyon	5
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	12
1.3.1. Fiziksel Yapı	12
1.5. Örgüt Yapısı	14
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
1.7. İnsan Kaynakları	16
1.8. Sunulan Hizmetler	17
2. AMAÇ ve HEDEFLER	18
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri	18
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
3.1. Mali Bilgiler	19
3.2. Performans Bilgileri	20
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
4.1. Üstünlükler	22
4.2. Zayıflıklar	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
5.1. Öneri ve Tedbirler	22

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Dicle Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, üniversitemizin sahip olduğu akademik potansiyeli kullanarak bilimsel araştırma, öğretim ve diğer alanlarda uluslararası standartlara uygun süreçleri işleterek gerek ülkemizde gerekse uluslararası platformda en iyi konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda lisansüstü programların kalitesini geliştirmek, yaşam boyu öğrenme ve problem çözme becerisine sahip nitelikli bilim insanları yetiştirmek en önemli görevlerimizdendir.

Eğitim Bilimleri Enstitüsü; yüksek lisans eğitiminde, 6 anabilim dalı bünyesinde 6 tezsiz yüksek lisans ve 14 tezli yüksek lisans programı; doktora eğitiminde, 4 anabilim dalı bünyesinde 5 bilim dalı ile 573 lisansüstü öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti sunmaktadır.

Alanında uzman, nitelikli ve deneyimli öğretim üyeleri ve personelleri, çeşitli ve yenilenen programları, yenilikçi ve sorumluluk alan idari kadrosu ile Eğitim Bilimleri Enstitüsü, öğrencilerine ve topluma hizmet etmeye devam etmektedir. Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda belirlenen hedeflerimizi gerçekleştirmek için çaba sarf eden tüm çalışanlarımıza ve öğretim üyelerine teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Doç. Dr. Sadreddin TUSUN
Enstitü Müdürü

1- GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Lisansüstü Eğitimi ile

- Nitelikli, eleştirel, yaratıcı, bilgiye ulaşma yolları bilen,
- Araştırmacı ruhu taşıyan,
- Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yollarını bilen,
- Vizyon sahibi,
- Alanında yüksek lisans ve doktora derecesine sahip araştırmacılar yetiştirmektedir.

Vizyonumuz

Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim kalitesi ve araştırma faaliyetleri ile aşağıdaki özelliklere sahip ;

- Kazandırılan araştırma becerileri ile
- Yaptığı araştırmalar ile
- Toplumla olan diyalogu ile
- Paydaşlar ile olan işbirliği ile
- Alandaki sektörel ihtiyaçlara cevap veren
- Üyesi ve mezunu olmaktan onur duyulan
- En çok tercih edilen

lider bir eğitim merkezi olmaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

Enstitü Müdürü, fakültelerde üç yıl için ilgili dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Doç. Dr. Sadreddin TUSUN (Enstitü Müdürü)

Dr. Öğr. Üyesi Ali İhsan MUT (Enstitü Müdür Yrd.)

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet DEMİRKOL (Enstitü Müdür Yrd.)

Aysel KARAKAYA (Enstitü Sekreteri)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Müdürün Görevleri:

- Dicle Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Rektör tarafından 3 yıllığına atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanun'la dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.
- Enstitüyü üst düzeyde temsil eder. Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Enstitü birimleri arasında koordinasyonu sağlar. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. Enstitüye bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.

- Taşınırın hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili ve verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtlarının tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içerisinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturulması ile ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.

Enstitülerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik” uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Müdür’ ün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Enstitünün bütçesini hazırlamak
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Müdür Yardımcısının Görevleri:

Enstitü Müdürünün enstitüde görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur. Enstitü müdürünün görevi başında olmadığı zaman diliminde müdür yardımcılarında biri vekalet eder.

Akademik İşler

- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğretim elemanlarının programlarının hazırlamasını sağlar,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygunluğunu inceler.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturulması ile ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler

- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Ders ücreti formlarının ve puantajların düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütür.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değışikliğı ve yeni doküman oluşturulması ile ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlar.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler.
- Enstitü Müdür Yardımcıları, yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Enstitü Müdürü adına hareket ederler ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar

Enstitü Sekreterinin Görevleri:

- Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,
- Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- Lisansüstü başvuruları ile ilgili kılavuz hazırlamak, başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek,
- İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak,
- Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak,
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak,
- Mali - ayniyat işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Enstitü Sekreterinin görevi;

- Enstitünün idari işlerini yürütmek
- Enstitünün tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kuruluna raportörlük etmek.

Enstitü Kurulu, Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitüyü oluşturan Enstitü Anabilim ve Enstitü Ana Sanat Dalları Başkanlarından oluşur.

Enstitü Kurulu, akademik bir organ olup görevleri:

- Enstitünün eğitimi-öğretimi, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve bu Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Kurulu Üyeleri

- **Doç. Dr. Sadreddin TUSUN (Müdür)**
- **Dr. Öğr. Üyesi Ali İhsan MUT (Müdür Yrd.)**
- **Dr. Öğr. Üyesi Mehmet DEMİRKOL (Müdür Yrd.)**
- **Eğitim Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Tuncay AKÇADAĞ
- **Temel Eğitim Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Cemal AKÜZÜM
- **Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Erhan PİŞKİN
- **Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. İdris KADIOĞLU
- **Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Nilüfer BEKLEYEN
- **Güzel Sanatlar Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Ali Osman ALAKUŞ

Enstitü Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup görevleri:

- Enstitü Kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programlarıyla takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe kararını hazırlamak: müdürün enstitü yönetimiyle ilgili getireceği konularda karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmalı ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- Kanun ve bu yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri

- Doç. Dr. Sadreddin TUSUN (Müdür)
- Dr. Öğr. Üyesi Ali İhsan MUT (Müdür Yrd.)
- Dr. Öğr. Üyesi Mehmet DEMİRKOL (Müdür Yrd.)
- Doç. Dr. Zakir ELÇİÇEK (Üye)
- Prof. Dr. Abdulkadir MASKAN (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Münire Meral YAĞÇI TURAN (Üye)
- Enstitü Sekreteri Aysel KARAKAYA (Raportör)

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1.Fiziksel Yapı



Enstitümüz Ceylan Enstitüler Binasında hizmet vermektedir.

1.3.1.1.2. Toplantı–Konferans Salonları

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
	1			
TOPLAM	1			

1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Müdür	1	30	1			
Müdür Yardımcısı	1	25	2			
Enstitü Sekreteri	1	25	1			
Özel Kalem	1	10	1			
Yazı İşleri	2	15	1			
Mali İşler	1	25	1			
TOPLAM	7	145	7			

1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	1	20				
TOPLAM	1	20				

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

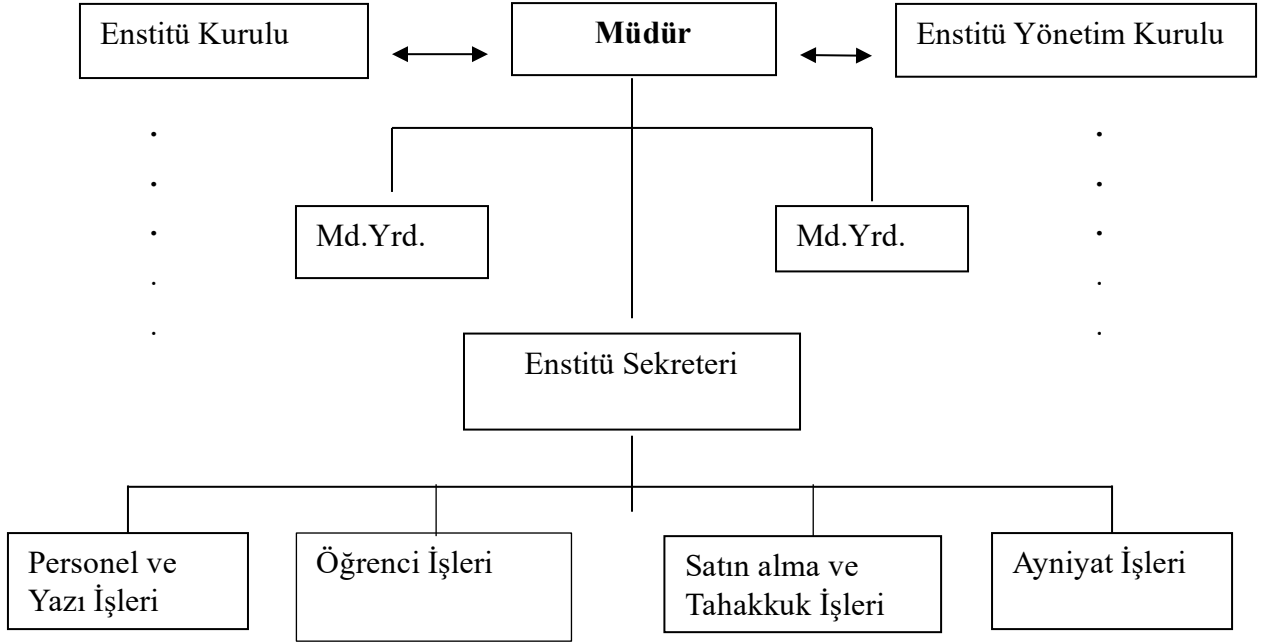
Enstitümüzde yemekhane, kantin ve kafeterya bulunmamaktadır.

1.4.2. Spor Tesisleri

Enstitümüzde spor tesisi bulunmamaktadır.

1.5. Örgüt Yapısı

Eğitim Bilimleri Enstitüsü



1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü	9
Dizüstü	5
TOPLAM	14

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon cihazı	2
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	8
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	1
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	8
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	2
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	22

Kütüphane Kaynakları

2025 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Tez	61
TOPLAM	61

1.7.İnsan Kaynakları

2025 yılında Enstitümüzde tümü idari personel olmak üzere toplam 7 personel görev yapmıştır.

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Enstitümüzde Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
TOPLAM	7		7

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

Eğitim bilimleri enstitüsünde, yüksek lisans programında 6 anabilim dalında olmak üzere toplam 6 tezsiz yüksek lisans ve 14 tezli yüksek lisans, doktora programı ise 4 anabilim dalında olmak üzere 5 bilim dalında doktora programı bulunmakta olup, toplam 573 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir.

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP	K.	E.	TOP	K.	E.	
Eğitim Bil. Enst.	337	193	530	23	20	43	360	213	573

1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz İÖ		
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EPÖ Eğitimi	63	17	29	109
	EY Eğitimi	46	10	21	77
	TDE Eğitimi	28		5	33
	Coğrafya Eğitimi	12			12
	Tarih Eğitimi	25			25
	Sınıf Eğitimi	64	14		78
	Fen. Bil. Eğitimi	51	1		52
	Matematik Eğitimi	51	1	17	69
	Fizik Eğitimi	12			12
	Biyoloji Eğitimi	23			23
	Resim İş Eğitimi	49		5	54
	İngiliz Dili Eğitimi	26			26
	Fransız Dili Eğitimi	3			3
	Alman Dili Eğitimi	-			-

Toplam	453	43	77	573
---------------	------------	-----------	-----------	------------

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Niteliğini ve Kalitesini Geliştirmek	1.1. Lisansüstü müfredatını ihtiyaçlara göre güncellemek, gözden geçirmek ve revize etmek.
	1.2. Anabilim Dallarını ihtiyaç ve taleplere uygun olarak pasif olan programları aktifleştirmek ve yeni lisansüstü programlarını açmak üzere teşvik etmek.
Stratejik Amaç 2. Girişimcilik-ARGE-araştırma ve Yayın sayılarının arttırılmasına yönelik amaçlar	2.1. Önümüzdeki 5 yılda TUBİTAK proje sayısını arttırmak.
	2.2. Ulusal ve uluslararası yayın, sözlü bildiri, proje, kitap, tezlerden yayınlanan aktif makale vb. sayılarının artırılması.
Stratejik Amaç 3. Üniversite-Sanayi-Toplum iş birliği çalışmalarına yönelik amaçlar	3.1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okullarda öğretmen eğitimine yönelik iş-birliğini arttırmak
	3.2.BİLSEM’ler ile iletişime geçilerek Proje Geliştirme vb. alanlarda iş birlikleri konusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 4. Uluslararasılaşmanın geliştirilmesine yönelik amaçlar	4.1. Enstitümüzde lisansüstü öğrenim yapan öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımlarını sağlama.
	4.2. Uluslararası programlarda öğretim üyesi hareketliliğini teşvik etmek ve takip etmek.
Stratejik Amaç 5. Şeffaf-Sürdürülebilir-Hesap verebilir Yönetim anlayışının ortaya konulmasına uygun amaçlar	5.1. Öğrenci, akademisyen ve idari personele yönelik anketler yapmak ve sonuçlara göre stratejiler belirlemek.
	5.2. Peryodik değerlendirmeler yaparak iş ve işlemleri personel, öğretim elemanları ile paylaşmak ve yapılan faaliyetleri kayıt altına almak.

Stratejik amaç ve hedeflerle ilgili detaylı açıklamalar aşağıda her bir stratejik amaç için tablolastırılarak sunulmuştur.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Üniversitemizin evrensel değerlerine ek olarak;

- İlgili alandaki araştırmalarda öncü olmak,
- Eleştirel düşünmek,
- İşbirliğine açık olmak,
- Bilimsel ve toplumsal değerlere bağlı olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak.

3.1. Mali Bilgiler

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Top- lam Öd.(%)	Har- cama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Öde- nek (%)
Personel Giderleri	9.539.000,00	14.641.000,00	14.343.882,07	0,65	1,50	0,98
Sos. Güv. Kurum. Devlet	678.000,00	678.000,00	588.241,56	1	0,87	0,87
Mal ve Hizmet Alım	410.000,00	410.000,00	283.472,61	1	0,69	0,69
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	10.627.000,00	15.729.000,00	15.215.596,24	0,66	1,43	0,97

(E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulmuştur.)

3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılı Ödenek ve Gerçekleşme tablosuna bakıldığında; harcamalarımızın % 0,98’lik kısmını oluşturan **14.343.882,07** TL Personel Giderleri, %0,87’lik kısmını oluşturan **588.241,56** TL Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, % 0,69’luk kısmını oluşturan **277.380,88** TL Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olmak üzere ve toplamda % 0,99’luk kısmını oluşturan **283.472,61** TL harcama gerçekleştirilmiş ve toplamda ise **Enstitümüze 15.729.000,00** TL ödenek tahsisi yapılmıştır.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

2025-2029 yılları arasında Dicle Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsünün gerçekleştirmeyi planladığı stratejik hedefleri aşağıda tablo aracılığıyla detaylı olarak sunulmuştur.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedefin Gerçekleştirilme Durumu
Stratejik Amaç 1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Niteliğini ve Kalitesini Geliştirmek	Hedef 1.1. Lisansüstü müfredatını ihtiyaçlara göre güncellemek, gözden geçirmek ve revize etmek. 1.2. Anabilim Dallarını ihtiyaç ve taleplere uygun olarak pasif olan programları aktifleştirmek ve yeni lisansüstü programlarını açmak üzere teşvik etmek.	1.1. Lisansüstü programların ders planlarını dönemin gerekliliklerine uygun olarak gözden geçirmek ve revize edilmektedir. 1.2. 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında; Resim-İş Eğitimi doktora programı açılmıştır.
Stratejik Amaç 2. Girişimcilik-Arge-araştırma ve Yayın sayılarının arttırılmasına yönelik amaçlar	Hedef 2.1. Önümüzdeki 5 yılda TÜBİTAK proje sayısını artırmak. 2.2 Ulusal ve uluslararası yayın, sözlü bildiri, proje, kitap, tezlerden yayınlanan aktif makale vb. sayılarının artırılması.	2.1. Planlanması devam etmektedir. 2.2. Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum ve çalıştaylara katılımın desteklenmesi, makale, araştırma projelerinin teşvik edilmesi
Stratejik Amaç 3. Üniversite-Sanayi-Toplum iş birliği çalışmalarına yönelik amaçlar	Hedef 3.1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okullarda öğretmen eğitimine yönelik iş birliğini arttırmak 3.2. BİLSEM'ler ile iletişime geçilerek Proje Geliştirme vb. alanlarda iş birlikleri konusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.	3.1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okullarda öğretmen eğitimine yönelik iş birliğini artırmaya yönelik bilimsel toplantıların düzenlenmesi. Hedefler (3.2.) ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
Stratejik Amaç 4. Uluslararasılaşmanın geliştirilmesine yönelik amaçlar	Hedef 4.1. Enstitümüzde lisansüstü öğrenim yapan öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımlarını sağlama. 4.2. Uluslararası programlarda öğretim üyesi hareketliliğini teşvik etmek ve takip etmek.	4.1.-4.2 Erasmus, Mevlâna ve ikili anlaşmalar hakkında düzenli bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi
Stratejik Amaç 5. Şeffaf-Sürdürülebilir-Hesap verebilir Yönetim anlayışının ortaya konulmasına uygun amaçlar	Hedef 5.1. Öğrenci, akademisyen ve idari personele yönelik anketler yapmak ve sonuçlara göre stratejiler belirlemek. 5.2. Periyodik değerlendirmeler yaparak iş ve işlemleri personel, öğretim elemanları ile paylaşmak ve yapılan faaliyetleri kayıt altına almak.	5.1. İdari Personele yönelik memnuniyet anketleri yıllık bazda yapılmaktadır. 5.2. Enstitüde yürütülen akademik ve idari faaliyetlere ilişkin periyodik değerlendirme toplantıları yapılması, değerlendirme sonuçlarının personel ve öğretim elemanlarıyla yazılı veya dijital ortamda paylaşılması

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Öğretmen eğitime önem verilmesi ve çevresindeki ilk ve ortaöğretim kurumları ile iyi bir iş birliğine sahip olunması,
- Kaliteli ve öncü araştırmalara önem verilmesi.

4.2. Zayıflıklar

- Yüksek lisans programlarının azlığı,
- Doktora programlarının azlığı,
- Yüksek Lisans ve Doktora programı açmak için gerekli şartları karşılamadaki yetersizlikler.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

İlk ve ortaöğretim kurumlarına öğretmen yetiştirmekle görevli öğretmen eğitimi kurumları ve yetiştirilen öğretmenlerin görev yaptıkları okullarla olan iş birliği eğitim bilimleri enstitüsünün en temel işlevidir. Bu iş birliği neticesinde yüksek lisans ve doktora yapan araştırmacılar; öğretmen eğitiminde ulusal ve uluslararası gelişmeleri daha etkin bir şekilde takip edebilmekteler ve evrensel boyutlarda araştırma yapma fırsatı yakalayarak, bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğini kazanma imkanına sahip olmaktadır.

Eğitim bilimleri enstitüsüne bağlı programlarda akademik çalışma yapmak isteyen okul yöneticisi, öğretmen ve öğrencilere daha fazla fırsat tanımak ve daha kaliteli araştırmaların yapılmasını sağlamak için özellikle Millî Eğitim Bakanlığının yüksek lisans ve doktora yapan araştırmacıları özendirerek yapılanmaya gidilmesi gerekmektedir. Unutulmamalıdır ki; Finlandiya gibi öğrencilerinin uluslararası yapılan sınavlarda (PISA v.b) sürekli üst sıralarda yer aldığı ülkelerin, okullarında görev yapan öğretmen ve okul yöneticilerinin lisansüstü eğitim yapmaları zorunludur.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

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

Eğitim Bilimleri Enstitüsü

08.01.2026

Doç.Dr. Sadreddin TUSUN
Enstitü Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.



Adres: Dicle Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ceylan Enstitüler Binası, 21280 –
DİYARBAKIR

Tel: [0412-24110 00](tel:0412-2411000)

e-mail: egitimbilens@dicle.edu.tr