



T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

2022

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 araştırma, öğretim ve diğer alanlarda uluslararası standartlara uygun süreçler işleterek gerek ülkemizde gerekse dünyada da en iyiler arasına girmeyi amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda lisansüstü programların kalitesini sürekli geliştirmek, yaşam boyu öğrenme ve problem çözme becerisine sahip nitelikli bilim insanları yetiştirmek en önemli görevlerimizdendir.

Eğitim Bilimleri Enstitüsünde Yüksek Lisans programında, 6 Ana Bilim Dalı, 5 Tezsiz ve 14 Tezli Bilim Dalı; Doktora programında ise, 3 Ana Bilim Dalı, 4 Bilim Dalı bulunmaktadır, toplam 661 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir.

Nitelikli ve deneyimli öğretim üyeleri, alanında uzman personelleri, çeşitli ve yenilenen programları, yenilikçi ve sorumluluk alan idareci kadrosu ile Eğitim Bilimleri Enstitüsü, öğrencilerine ve topluma hizmet etmeye devam etmektedir. Misyon ve vizyonumuzuz doğrultusunda belirlenen hedeflerimizi gerçekleştirmek için çaba sarfeden tüm çalışanlarımıza teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN

Enstitü Müdürü

1- GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon ve Vizyon

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 uluslar arası 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.

Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN (Enstitü Müdürü)

Doç. Dr. İsmail KİNAY (Enstitü Müdür Yrd.)

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

Aysel KARAKAYA (Enstitü Sekreter)

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. Müdüre görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından 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 işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, 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 işbirliklerini yürütür.
- 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 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

- **Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN (Müdür)**
- **Doç. Dr. İsmail KINAY (Müdür Yrd.)**
- **Dr. Öğr. Üyesi Mehmet BARS (Müdür Yrd.)**
- **Eğitim Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Behçet ORAL
- **Temel Eğitim Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Cemal AKÜZÜM
- **Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Sait YÜCEL
- **Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. İdris KADIOĞLU
- **Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Şengül KOCAMAN
- **Güzel Sanatlar Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Ali Osman ALAKUŞ
- **Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı Başkanı**
Prof. Dr. Mehmet DOĞRU
- **Bilgisayar ve Öğretim Teknolojisi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı**
Dr. Öğr. Üyesi Bülent BAŞARAN

Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından 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

- **Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN (Müdür)**
- **Dr. Öğr. Üyesi Mehmet BARS (Müdür Yrd.)**
- **Doç. Dr. İsmail KİNAY (Müdür Yrd.)**
- **Prof. Dr. Ali Osman ALAKUŞ (Üye)**
- **Prof. Dr. Abdulkadir MASKAN (Üye)**
- **Prof. Dr. Bayram AŞILIOĞLU (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	1	25	1			
Mali İşler	1	25	1			
TOPLAM	6	165	8			

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

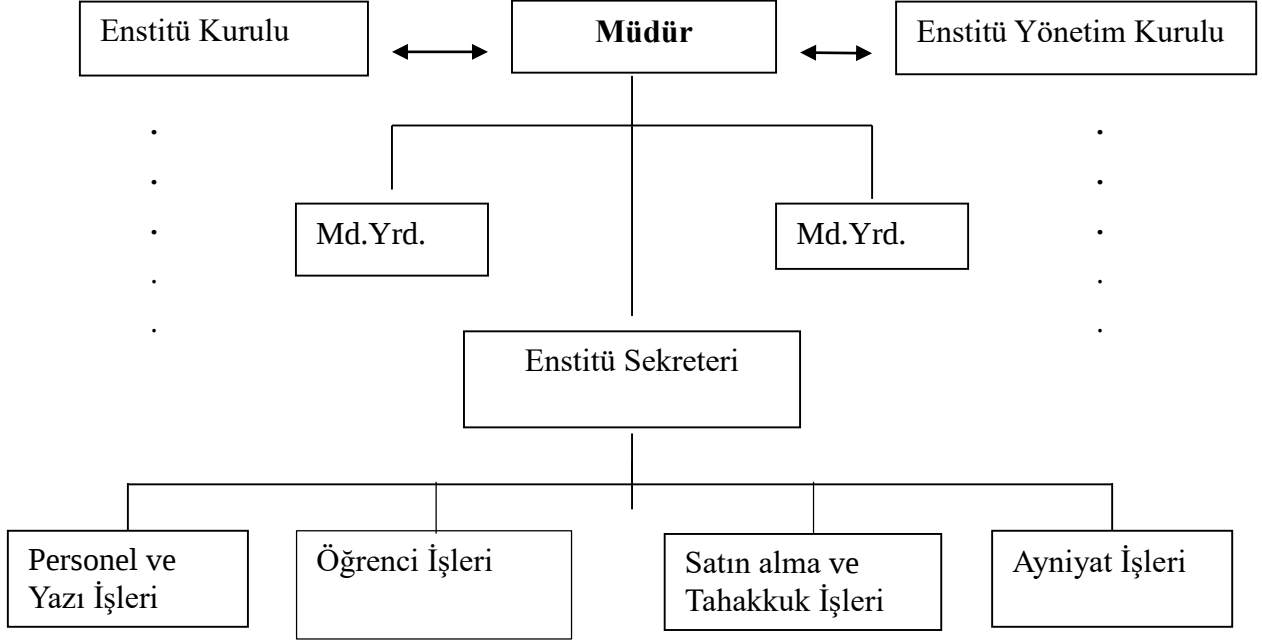
Enstitümüzde yemekhane, kantin ve kafeterya bulunmamaktadır.

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	7
Dizüstü	4
TOPLAM	11

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	1
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	8
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	1
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	8
Ses Sistemi	-
Tarayıcı	2
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	21

Kütüphane Kaynakları

2022 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Tez	37
TOPLAM	37

1.7.İnsan Kaynakları

2021 yılında Enstitümüzde 1 akademik personel, 7 idari personel olmak üzere toplam 8 personel görev yapmıştır.

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	1		1
Uzman			
TOPLAM			

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

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

Eğitim bilimleri Enstitüsünde, Yüksek Lisans programında 6 Anabilim Dalında olmak üzere toplam 5 Tezsiz Yüksek Lisans ve 14 Tezli Yüksek Lisans, Doktora programı ise 3 Anabilim Dalında olmak üzere 4 Bilim Dalında Doktora programı bulunmakta olup, toplam 661 Öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir.

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOP-LAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
Eğitim Bil. Enst.	257	207	464	89	108	197	346	315	661

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 Eğt.	51	52	29	132
	EY Eğt.	50	58	5	113
	TDE Eğt.	12		7	19
	Coğrafya Eğitimi	7			7
	Tarih Eğitimi	8			8
	Sınıf Eğt.	62	45		107
	Fen. Bil. Eğt.	53			53
	Matematik Eğt.	50	25	9	84
	Fizik Eğt.	10			10
	Biyoloji Eğt.	30	17		47
	Resim İş Eğt.	56			56
	İngiliz Dili Eğitimi	20			20
	Fransız Dili Eğitimi	3			3
	Alman Dili Eğitimi	2			2
Toplam		414	197	50	661

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 programların ders planlarını dönemin gerekliliklerine uygun olarak gözden geçirmek ve revize etmek.
	1.2. Anabilim Dallarını ihtiyaç ve taleplere uygun olarak yeni lisansüstü programlarını açmak üzere teşvik etmek
	1.3. Enstitümüzde lisansüstü öğrenim yapan öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımlarını sağlama.
	1.4. 2024 yılı sonuna kadar Ulusal veya Uluslararası katılımlı lisansüstü eğitim ve yönelimlerle ilgili sempozyum, panel, çalıştay şeklinde etkinlik düzenlemek.
Stratejik Amaç 2. Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	2.1. Diğer Üniversitelerin Eğitim Bilimleri Enstitüleri ile iletişime geçilerek işbirliği yapılabilecek alanları geliştirmek.
	2.2. Bölüm ziyaretleri ile Enstitü ve lisansüstü eğitim fırsatlarının tanıtımını yapmak ve başarılı öğrencilerin taleplerini artırmak.
Stratejik Amaç 3. Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek	3.1. Okullar ve öğrencilerin gelişim ve problemlerini öncelik alan tez ve araştırma projelerini hayata geçirmek için teşvikte bulunmak.
	3.2. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı öğretmenlere yönelik seminerler düzenlemek.
	3.3. Yeni teklif edilecek örgün lisansüstü tezsiz eğitim programlarının (alanda çalışan öğretmenlere hizmet verecek) ikinci öğretim olarak açılmasını teşvik etmek.
Stratejik Amaç 4. Akademik ve İdari Personel Memnuniyeti Ölçümüne Gidilmesi ve Kalitesinin Arttırılması	4.1. Akademik ve İdari Personel memnuniyetinin anketler yardımıyla ölçülmesi (memnuniyet anketleri)
	4.2. İdari Personeli Kalifiye hale getirmeye çalışmak, Enstitü idari personelinin teknoloji yeterliklerini geliştirici eğitim çalışmalarına katılmalarını sağlamak (Hizmetiçi Eğitimler)
Stratejik Amaç 5. Enstitü Destek Hizmetlerinin Geliştirilmesi	5.1. Enstitü faaliyetlerini duyuru yoluyla güncel tutmak ve E-posta adreslerinin etkin olarak kullanılması ve kayıt dönemlerinin sms yoluyla bildirilmesi.

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

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Har- cama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Öde- nek (%)
Personel Giderleri	1.521.000,00	2.207.005,00	2.201.953,49	0,69	1,44	0,99
Sos. Güv. Kurum. Devlet	179.000,00	135.495,00	135.198,56	1,32	0,76	0,99
Mal ve Hizmet Alım	31.000,00	47.343,00	46.966,03	0,65	1,52	0,99
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	1.731.000,00	2.389.843,00	2.384.118,08	0,92	1,38	0,99

(E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulmuştur.)

3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılı Ödenek ve Gerçekleşme tablosuna bakıldığında; harcamalarımızın % 0,99'luk kısmını oluşturan **2.201.953,49** TL Personel Giderleri, %0,99'luk kısmını oluşturan **135.198,56** TL Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, % 0,99'luk kısmını oluşturan **46.966,03** TL Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olmak üzere ve toplamda % 0,99'luk kısmını oluşturan **2.384.118,08** TL harcama gerçekleştirilmiş ve toplamda ise **Enstitümüze 2.389.843,00** TL ödenek tahsisi yapılmıştır.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

2020-2024 yılları arasında DÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nün gerçekleştirmeyi umduğu stratejik amaçları ve stratejik hedefleri aşağıda tablolar halinde detaylı olarak ele alınıp sunulmuştur.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedefin Gerçekleştirilme Durumu
Stratejik Amaç 1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Niteliğini ve Kalitesini Geliştirmek	Hedef 1.1. Lisansüstü programların ders planlarını dönemin gerekliliklerine uygun olarak gözden geçirmek ve revize etmek. 1.2. Anabilim Dallarını ihtiyaç ve taleplere uygun olarak yeni lisansüstü programlarını açmak üzere teşvik etmek 1.3. Enstitümüzde lisansüstü öğrenim yapan öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımlarını sağlama. 1.4. 2024 yılı sonuna kadar Ulusal veya Uluslararası katılımlı lisansüstü eğitim ve yönelimlerle ilgili sempozyum, panel, çalıştay şeklinde etkinlik düzenlemek.	1.1. Lisansüstü programların ders planlarını dönemin gerekliliklerine uygun olarak gözden geçirmek ve revize edilmektedir. 1.2. 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında Sınıf Eğitimi, Biyoloji Eğitimi ve Matematik Eğitimi tezsiz yüksek lisans programları açılmıştır. 1.3. Öğrencilerimiz uluslararası değişim programlarına katılımlarını sağlamak için teşvik edilmektedir. Pandemiden dolayı öğrencilerimize yönelik oryantasyon programında yurtdışı değişim bilgilendirmeleri yapılamamıştır. 1.4. Planlanması devam etmektedir.
Stratejik Amaç 2. Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Hedef 2.1. Diğer Üniversitelerin Eğitim Bilimleri Enstitüleri ile iletişime geçilerek işbirliği yapılabilecek alanları geliştirmek. 2.2. Bölüm ziyaretleri ile Enstitü ve lisansüstü eğitim fırsatlarının tanıtımını yapmak ve başarılı öğrencilerin taleplerini artırmak.	2.1. Planlanması devam etmektedir. 2.2. Bölüm ziyaretleri yapıp seminerler ile öğrencilere Enstitümüz tanıtımı yapılmıştır.
Stratejik Amaç 3. Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek	Hedef 3.1. Okullar ve öğrencilerin gelişim ve problemlerini öncelik alan tez ve araştırma projelerini hayata geçirmek için teşvikte bulunmak. 3.2. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı öğretmenlere yönelik seminerler düzenlemek. 3.3. Yeni teklif edilecek örgün lisansüstü tezsiz eğitim programlarının (alanda çalışan öğretmenlere hizmet verecek) ikinci öğretim olarak açılmasını teşvik etmek.	3.1. Danışmanlar aracılığıyla araştırma projelerine teşvikte bulunmaktadır. Hedefler (3.2. - 3.3.) ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
Stratejik Amaç 4. Akademik ve İdari Personel Memnuniyeti Ölçümüne Gidilmesi ve Kalitesinin Arttırılması	Hedef 4.1. Akademik ve İdari Personel memnuniyetinin anketler yardımıyla ölçülmesi (memnuniyet anketleri) 4.2. İdari Personeli Kalifiye hale getirmeye çalışmak, Enstitü idari	4.1. İdari Personele yönelik memnuniyet anketleri 6 ayda bir yapılmaktadır.

	personelinin teknoloji yeterliklerini geliştirici eğitim çalışmalarına katılmalarını sağlamak (Hizmetiçi Eğitimler)	4.2. Enstitümüz personelleri Üniversitemiz tarafından düzenlenen Hizmetiçi eğitimlerine talepleri doğrultusunda katılmaktadır.
Stratejik Amaç 5. Enstitü Destek Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Hedef 5.1. Enstitü faaliyetlerini duyuru yoluyla güncel tutmak ve E-posta adreslerinin etkin olarak kullanılması ve kayıt dönemlerinin sms yoluyla bildirilmesi.	5.1. Enstitümüz faaliyetleri duyuru yoluyla güncel tutulmakta olup ve E-posta adreslerimiz etkin olarak kullanılmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Öğretmen eğitime önem verilmesi ve çevresindeki ilk ve ortaöğretim kurumları ile iyi bir işbirliğine 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 işbirliği eğitim bilimleri enstitüsünün en temel işlevidir. Bu işbirliği 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 Milli 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

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, göreve 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, 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. (Diyarbakır Ocak-2023)

Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN
Müdürü

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



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

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

e-mail: egitimbilens@dicle.edu.tr