DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

2018 MALİ YILI

EĞİTİM FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

Üst Yönetici: Prof. DR. Mustafa KOÇ

Düzenleyen: Fakülte Sekreteri Rıfat YURDAKUL

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER
A. Misyon ve Vizyon
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C. İdareye İlişkin Bilgiler
Fiziksel Yapı
Eğitim Alanları Derslikler
Hizmet Alanları
Ambar ve Arşiv Alanları
Örgüt Yapısı
Kuruluş ve faaliyetler
Teknolojik Kaynaklar
İnsan Kaynakları
Akademik Personel
Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı
Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı
Akademik Personel Atamaları/Ayrılmaları
İdari Personel
İdari Personelin Eğitim Durumu
İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı
İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı
Sunulan Hizmetler
Eğitim-Öğretim Hizmet ve Ürünleri
Öğrenci Sayıları
2017-2018 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayısı
Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
2015-2018 Yılları arası LYS Kontenjanlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
2015-2017 Yılları Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları
2016-2017 Eğitim Öğretim Dönemi Mezun Öğrenci Bilgileri
Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları
Ayrılan Öğrenci Sayısı,
2016-2017 Öğretim Yılı Yaz Okulu Açılan Programlar ve Ders Alan Öğrenciler
Genel / Kamu Alanındaki Ürün ve Hizmetler
Ulusal ve Uluslararası Kongre Katılım Desteği
Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara İştirak Eden Akademik Personel Sayısı
Türkiye ve/veya Dünyadaki Başarılarımız
Genel ve Kamu Alanına Başarılarımız
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. Mali Bilgiler
Bütçe Uygulama Sonuçları
Bütçe Giderleri
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu
Naklen Atamalar/OYP kapsamında gidenler
Haberleşme giderleri ve personel başına düşen haberleşme gideri(TL)
Performans Bilgileri
Faaliyet ve Proje Bilgileri
Faaliyet Bilgileri
Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler
İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
2015-2019 yılı Stratejik Plan doğrultusunda takip edilmesi gereken hedef ve göstergeler
2017 Yılı Performans Gösterge Sonuçları Tablosu
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A. Güçlü Yönler
B. Zayıf Yönler
C. Zayıf Yönler
A. Tehditler
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUŞ

Eğitim Fakültesi kurulduğu günden itibaren gelişimini sürdüren, değişime öncülük eden, ulusal ve uluslararası düzeyde ilişkilerini geliştiren bir yükseköğretim kurumudur. 2018 yılı sonu itibariyle 55 akademik, 7 idari personel ile 1510 lisans ve 477 Pedagojik Formasyon öğrencisine eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir. Eğitim Fakültesi mevcut fiziki kapasite ve imkânlarla eğitim ve öğretim faaliyetlerini çağın gereklerine uygun biçimde yürütmeye devam etmektedir. Aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde bulunmakta, öğretmenlerin mesleki gelişim faaliyetlerine lisansüstü eğitim programları ve hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında destek olmakta, ulusal ve uluslararası destekli projeler aracılığıyla da bilimsel altyapının gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Fakültemizin amaç ve hedefleri; bilimsel düşünce ve teknolojiyi ön planda tutarak öğrenci odaklı kaliteli eğitim vermek, topluma lider bireyler yetiştirmek, bilimin ve teknolojinin ışığında toplumun sosyal, kültürel ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte öğretmenler ve akademisyenler yetiştirmek, öğretim üyelerini teşvik ederek uygulamaya yönelik projeleri arttırmak, 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.

Eğitim Fakültesi'nin gelecek yıllar için öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi, öğretim elemanlarının araştırma ve geliştirme faaliyetleri için daha fazla zaman ayırması, öğretim elemanı başına düşen akademik yayın oranının artırılması, kamu ve özel kurumlar ile işbirliği yaparak araştırma desteği temin edilerek Fakültenin eğitim araştırmaları için bir cazibe merkezi haline getirilmesi hedeflenmektedir

Kamuoyunun bilgilerine saygıyla arz olunur.

Prof. Dr. Mustafa KOÇ
Dekan

V. GENEL BİLGİLER

D. Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir üniversite olarak; ülkenin gelişmesine ve çağdaş uygarlık seviyesine ulaşmasına katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmek, araştırma ve topluma hizmet alanlarında evrensel değerler üretmek, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirlikleri kurmak, sürdürülebilir kalkınmaya öncülük etmektir.

Vizyon

Eğitim-öğretim, bilimsel gelişme ve toplumsal kalkınma alanlarında öncü, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, çağdaş, yenilikçi, güvenilir, saygın ve tercih edilen bir üniversite olmak.

E. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN

Görevleri:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5. 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.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
9. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
10. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. 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.
13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
17. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Yetkileri:

1. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre İmza yetkisine sahiptir.
2. Fakülte Personelini sevk ve idare eder.
3. Belirlenmiş standartlara uyulması sağlar.
4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önler.
5. Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalar.
6. Malzeme talep formlarını onaylar.
7. Fakültenin yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar.
8. 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 devrini uygun araçlarla ilgililere duyurur.
9. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izler.
10. İlgili mevzuat çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurur.
11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunur.
12. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil etmek üzere mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını alarak bir Dekan Yardımcısını vekil tayin eder.
13. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları inceler, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlar ve ilgili makama sunar.
14. Faaliyet programlarının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi, uygulanması ve izlenmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyonu sağlar.
15. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak onaylar ve imzalar.
16. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini inceler, gerekli kontrol ve değişiklikleri yaparak doğru uygulanmasını sağlar.
17. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlar.
18. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma v.b. işlemlerini inceleyerek, Rektörlük Makama görüş ve tekliflerini sunar.
19. Alt birimlerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alır, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.
20. Alt birimlerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunar.
21. Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
22. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapar.
23. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirir.
24. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirir.
25. Yetkilerini Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yerine getirir.
26. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık ederek kararları onaylar.
27. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken önerileri, kararları ve işlemleri onaylar.
28. Personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylar.
29. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları onaylar.
30. Yasa ve yönetmeliklerle Dekanın sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazıları imzalar.
31. Harcama Yetkilisi olarak harcamalara yönelik düzenlenen evrakı inceler, mevzuata uygunluğunu denetler, tahakkuk ve ödeme emri belgelerini onaylayarak imzalar.

Yetki Devri:

1. 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.
2. Mevzuata göre yalnız kendisi tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele yazılı olarak devredebilir.

Yetkileri:

1. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre İmza yetkisine sahiptir.
2. Fakülte Personelini sevk ve idare eder.
3. Belirlenmiş standartlara uyulması sağlar.
4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önler.
5. Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalar.
6. Malzeme talep formlarını onaylar.
7. Fakültenin yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar.
8. 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 devrini uygun araçlarla ilgililere duyurur.
9. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izler.
10. İlgili mevzuat çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurur.
11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunur.
12. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil etmek üzere mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını alarak bir Dekan Yardımcısını vekil tayin eder.
13. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları inceler, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlar ve ilgili makama sunar.
14. Faaliyet programlarının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi, uygulanması ve izlenmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyonu sağlar.
15. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak onaylar ve imzalar.
16. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini inceler, gerekli kontrol ve değişiklikleri yaparak doğru uygulanmasını sağlar.
17. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlar.
18. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma v.b. işlemlerini inceleyerek, Rektörlük Makama görüş ve tekliflerini sunar.
19. Alt birimlerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alır, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.
20. Alt birimlerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunar.
21. Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
22. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapar.
23. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirir.
24. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirir.
25. Yetkilerini Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yerine getirir.
26. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık ederek kararları onaylar.
27. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken önerileri, kararları ve işlemleri onaylar.
28. Personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylar.
29. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları onaylar.
30. Yasa ve yönetmeliklerle Dekanın sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazıları imzalar.
31. Harcama Yetkilisi olarak harcamalara yönelik düzenlenen evrakı inceler, mevzuata uygunluğunu denetler, tahakkuk ve ödeme emri belgelerini onaylayarak imzalar.

Yetki Devri:

1. 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.
2. 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

Görevleri:

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

Yetkileri:

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

Yetki Devri:

1. 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.
2. 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 İşleyişi:

1. 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.
2. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.
3. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
2. Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
4. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÖNETİM KURULU

Kuruluş ve işleyişi:

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

Görevleri:

1. Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
2. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
3. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygula masını sağlamak,
4. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
5. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
6. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
7. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

BÖLÜM BAŞKANI

Görevleri:

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

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. 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.
4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
5. Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar.
6. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler.
7. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

ANA BİLİM DALI BAŞKANI
Görevleri:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

7. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
8. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
10. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
11. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
13. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
14. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
15. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
16. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
17. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
18. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
19. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
21. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
22. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
24. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
25. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
26. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
27. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevleri:

1. Dekanlık ile idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
2. İdari personelin iş dağılımlarını düzenleyerek iş ve işlemlerin düzenli yürümesi için gerekli denetim ve gözetimi yapar.
3. Fakültede yürütülen işlerle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar.
4. Kurum/kuruluşlar, üniversite/fakülte birimleri ve şahıslar ile Dekanlık arasındaki yazışmaları takip eder, gerekli işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar. Dekanın imzasına sunulacak yazıların yazışma kurallarına uygun şekilde yazılmasını denetler ve paraflar.
5. Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakültedeki tüm ücret tahakkuk evrakı ve ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar.
6. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurulunun raportörlüğünü yapar.
1. Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
2. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
3. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının internet üzerinden sisteme kayıtlarını yapar.
4. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

5. Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütür. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyaçları belirler, alınan malzemelerin teslim alınması envantere işlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.
6. Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, v.b.) hazırlanmasını sağlar ve imzalar.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetlemek ve imzalamak.
4. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
5. Birimindeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini, Dekan tarafından onaylanacakları teklife sunmak.
6. Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,
7. Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi (EK-C2) ve not döküm belgesi (transkript) ile ilgili imza ve onayları yapmak.
8. İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onaylarını yapmak.
9. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

DEKAN SEKRETERİ

Görevleri:

1. Dekanın haberleşme hizmetlerini yerine getirir.
2. Dekanın açık ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
3. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenler ve takip eder.
4. Dekanın haftalık ve günlük çalışma-görüşme-toplantı programlarını hazırlar, takip eder. Programların aksamadan yürütülmesi için zamanında Dekanı bilgilendirir ve hatırlatma yapar.
5. Dekanla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur, Dekanı bilgilendirir, randevuları düzenler, uygunluk durumuna göre görüşmelerin yapılmasını sağlar.
6. Dekanı ziyarete gelen misafirleri yönlendir, ağırlama hizmetlerini takip eder.
7. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
8. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
9. Toplantı duyurularını yapar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BİRİM EVRAK SORUMLUSU

Görevleri:

1. Dekanlığa gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini gerçekleştirir.
2. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğince gereğine sevk edilen genel yazışmaları ve evrak dağıtım-toplama işlemlerini yapar.
3. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
4. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
5. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
7. Kültürel-Sportif-Bilimsel faaliyet ve etkinliklerle ilgili yazışmaları birimlere bildirir, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
8. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato ve Komisyon Üyelerinin görev sürelerini takip eder.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Üst Yöneticilerin yerine vekalet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ

Görevleri:

1. Personel İşleriyle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar, gerekli duyuruları yapar ve arşivler.
2. EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapar, Dekanlık Makamına imzaya sunar.
3. Personel alımı ve atama sürecinde gerekli işlemleri yapar.
4. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
5. Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder, e-sgk sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapar ve sonuçlandırır.
9. Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
10. 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.
11. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
12. Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
15. Personelle ilgili tüm bilgileri günceller ve izler.
16. Personelin özlükle ilgili talepleri, soru ve sorunları hakkında doğru-duyurucu-yönlendirici bilgileri verir.
17. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili üst amire bilgi verir, yapılamayan ve herhangi bir engel nedeniyle bekleyen işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
18. 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 takibi, tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alarak Fakülte Sekreterine bildir, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapar.
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görevleri:

1. Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar, gerekli duyuruları yapar ve arşivler.
2. Ö.B.S otomasyon sistemini etkin olarak kullanır, gerekli kayıt ve bilgi girişlerini zamanında ve eksiksiz yapar.
3. EBYS üzerinden öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapar, Dekanlık Makamına imzaya sunar.
4. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine imzaya sunar.
5. ÖSYS sonucu ve yatay geçişle yerleşen öğrencilerin kayıtlarını gerçekleştirir.
6. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
8. Burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS otomasyon sistemine sınıf/şubeler ile ders sorumlusu öğretim elemanlarını bilgi girişlerini ve ders atamalarını gerçekleştirir.
11. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının ÖBS otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
13. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
14. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
15. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
16. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

17. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
18. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
19. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
20. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
21. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
22. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
23. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
24. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
25. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
26. Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.
27. ÖBS otomasyon sistemindeki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzeltilmesini sağlar.
28. Bölüm Başkanlıklarının açılacak dersler ve şube sayılarına ilişkin önerilerinin kontrolünü yapar.
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER

Görevleri:

1. Aylık-kıst maaş, ek ders, ikinci öğretim ve sınav ücreti bordrolarını hazırlar..
2. Geçici ve sürekli görev yolluğu ödemelerine ilişkin belgelerini hazırlar.
3. Satın alma, telefon v.b. fatura ve diğer ödemelerine ilişkin ilişkin belgelerini hazırlar.
4. Ödeme emri belgelerini birim yöneticilerine imzalattıktan sonra Strateji Daire başkanlığına teslim eder.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
6. Döner Sermaye ile ilgili ücretlerinin hesaplamasını yapar.
7. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
9. Giderlerin bütçedeki tertiplere ve mevzuata uygun olmasını sağlar.
10. İşlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
11. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
12. Yaptığı işlemleri Bölümler, Öğrenci İşleri ve Personel İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

SATIN ALMA GÖREVLİSİ

1. Büro, tüketim, demirbaş v.b. malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
2. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
3. Satın alınan malın/malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunur.
4. Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
6. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Görevleri:

1. SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
2. Büro, tüketim, demirbaş v.b. malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, kontrolünü yapar, ihtiyaçların temini için satın alma görevlisiyle birlikte eşgüdümlü çalışır.
3. Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlar.
4. Satın alınan malın/malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunur.
5. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
7. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

8. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
9. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ

Görevleri:

1. Fakülte-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
2. EBYS üzerinden gelen-giden evrak kaydını yapar, bölüm başkanlığına ve ilgili birimlere iletir.
3. Dekanlıktan bölümlere iletilen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, günlü yazıların zamanında ve eksiksiz Dekanlığa iletilmesini sağlar.
1. Bölümün evrak dağıtım ve toplama işlerini yürütür, dağıtılacak olan evrakı fotokopi ile çoğaltır.
2. Zimmetli evrakı ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve zimmetle teslim alır.
3. Bölümdeki toplantı duyurularını ve diğer duyuruları yapar.
4. Bölümün dosyalama ve arşiv işlemini yapar.
5. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
6. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. takip eder.
7. Bölümlerin duyurularını yapar, panolara asar, süresi dolanları kaldırır.
8. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.

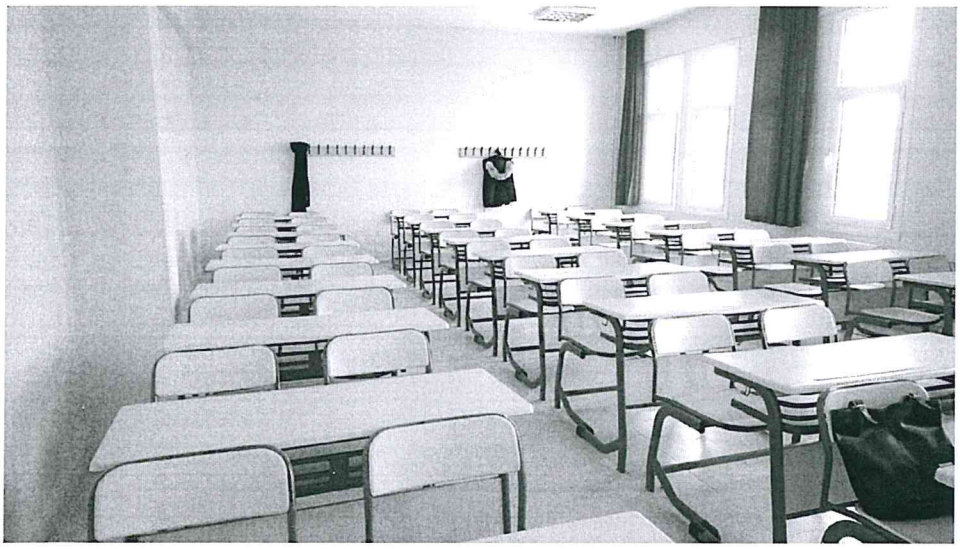
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

F. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer	
Kapasite 0-50		2				1	3
Kapasite 51-75		9					9
TOPLAM		11				1	12

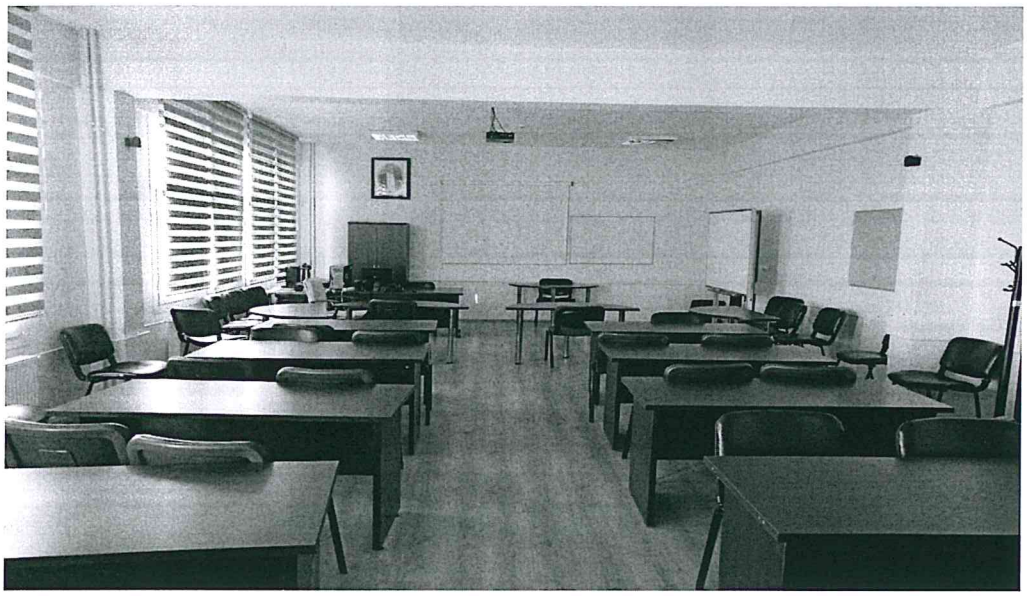


Eğitim Alanları Derslikler	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Amfi		
Sınıf	11	720
Atölye		
Bilgisayar Laboratuvarı		
Araştırma Laboratuvarı		
Diğer Laboratuvarlar	1	200
TOPLAM	12	920

Sosyal Alanlar

Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam
Kapasite 0-50	1		1
Kapasite 51-75			
Kapasite 76-100			
Kapasite 101-150			
Kapasite 151-250			
Kapasite 251+			
TOPLAM			



Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m^2)	Personel Sayısı
Akademik Personel	30	550	51
İdari Personel	4	85	7
TOPLAM			

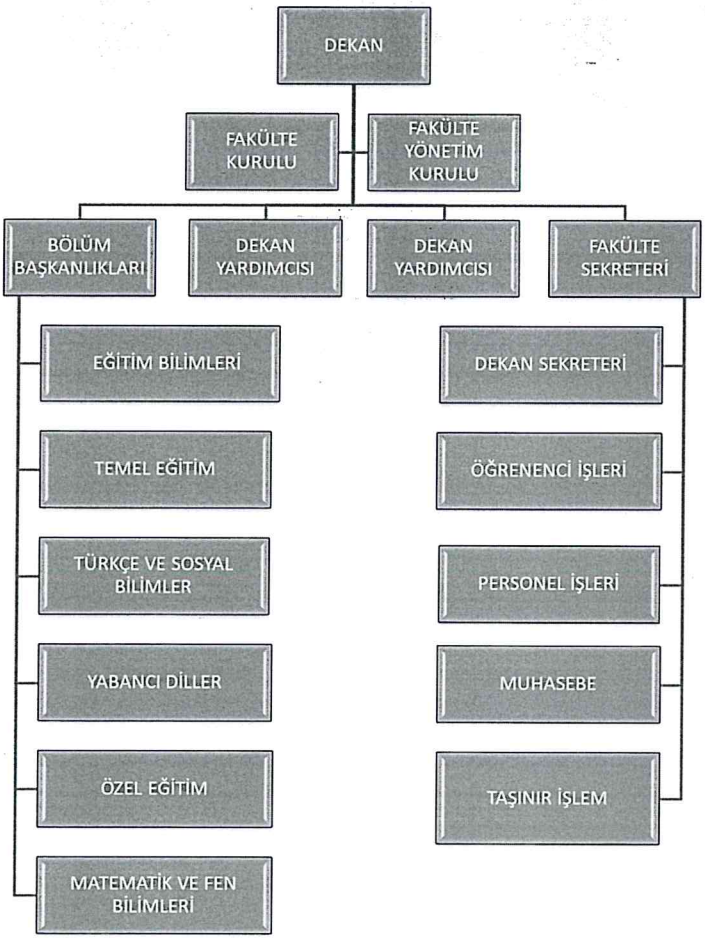
	2017	2018
Kapalı Alan Miktarı (m^2)	510	560
Personel Başına Düşen Kapalı Alan Miktarı (m^2)	10	9,6

Ambar ve Arşiv Alanları

	2017		2018	
	Sayı (Adet)	Alanı (m^2)	Sayı (Adet)	Alanı (m^2)
Ambar			1	20
Arşiv	1	17	1	10
TOPLAM	**1**	**17**	**2**	**30**

Kaynak: Tüm Akademik ve İdari Birimler

Örgüt Yapısı



Kuruluş ve Faaliyetler

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

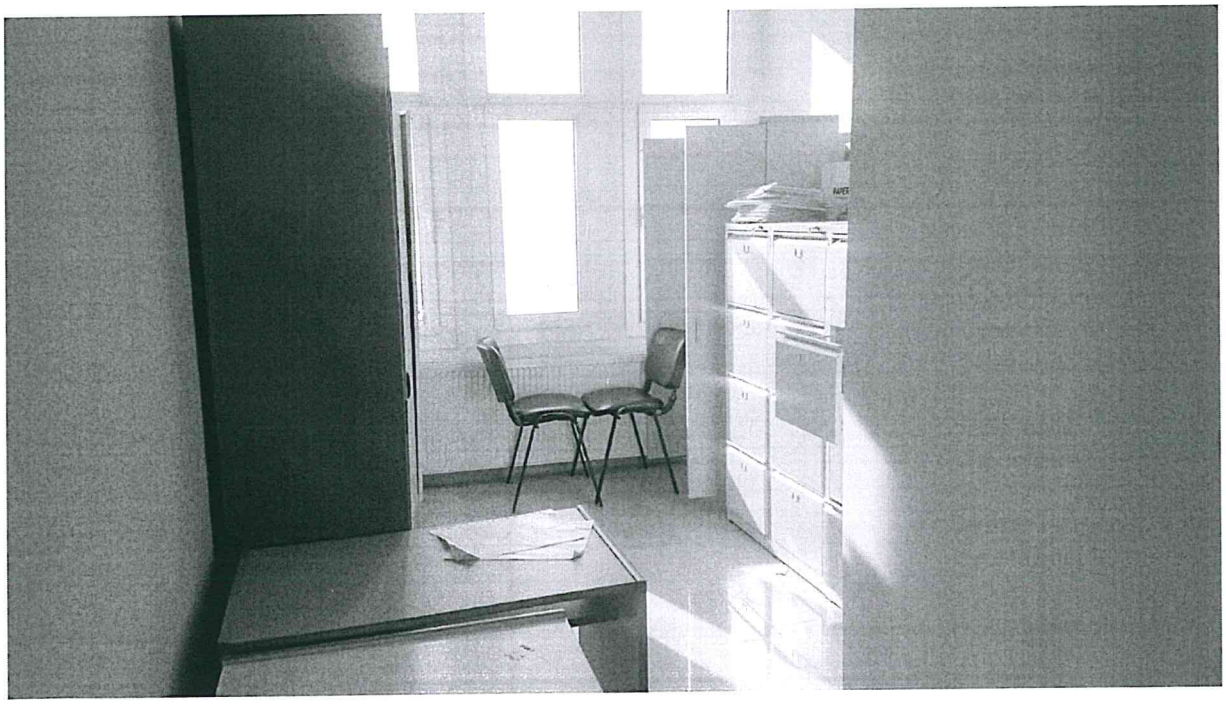
2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Sınıf Öğretmenliği Lisans Programında 71 öğrenciyle eğitime başlanmıştır. 2018 yıl sonu itibariyle 6 lisans programında 1510 öğrenci mevcuttur.

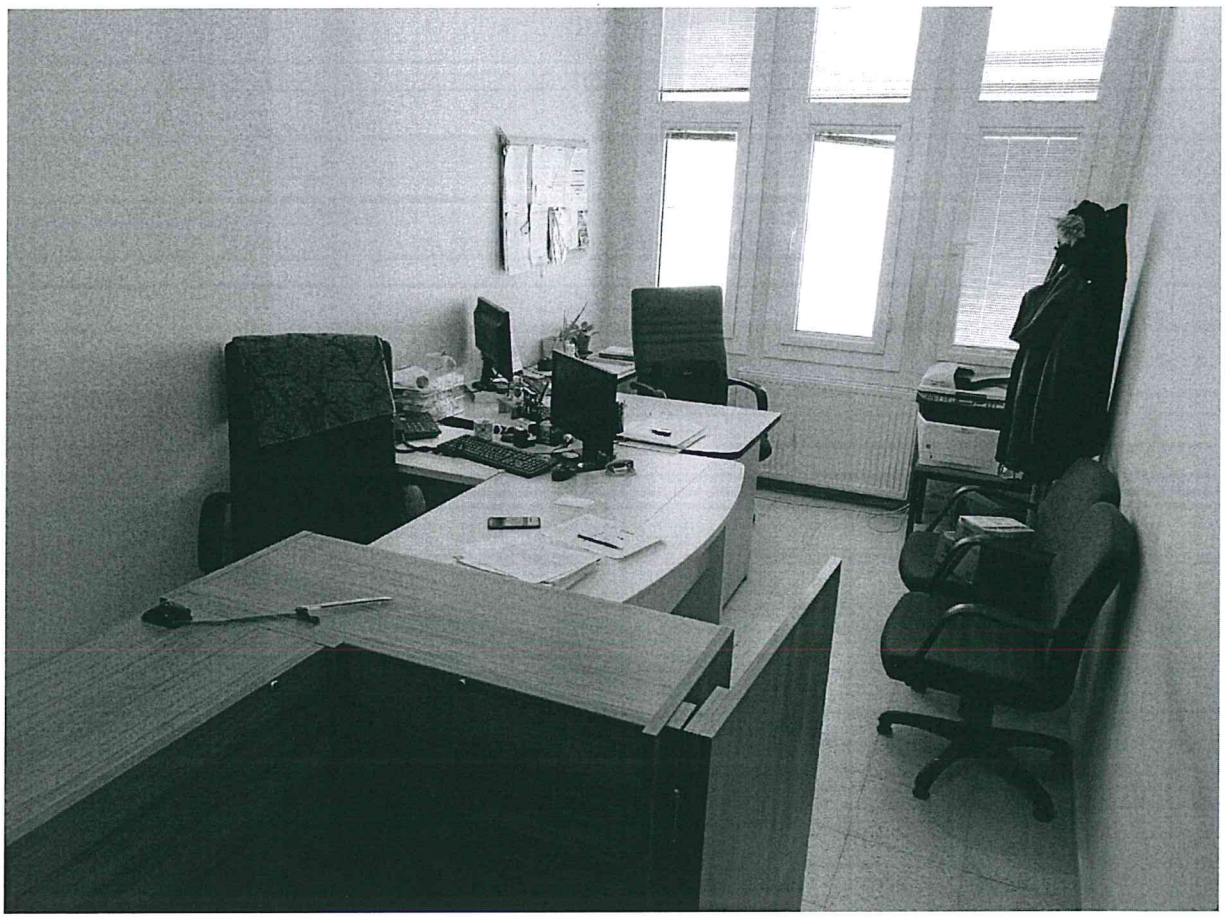
Eğitim Bilimleri Bölümü, Temel Eğitim Bölümü, Özel Eğitim Bölümü ve Türkçe Eğitimi Bölümü tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi bölümü tarafından ise Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Yüksek Lisans eğitimi verilmektedir. YÖK tarafından belirlenen Usul ve Esaslar doğrultusunda açıklanan dönemlerde Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programları açılmaktadır.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokoller çerçevesinde eğitim-öğretim konularında işbirliği ve destek sağlanmaktadır.

Dekanlık hizmetleri ve eğitim faaliyetleri, Konuralp yerleşkesinde bulunan Teknoloji Fakültesi binası A Blok Avni Akyol Hizmet Binasında sürdürülmekte olup, Eğitim Fakültesine ait müstakil bina bulunmamaktadır.

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ A BLOK
EĞİTİM FAKÜLTESİ
AVNİ AKYOL HİZMET BİNASI





Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

	2017	2018	Artış Oranı (%)
Masaüstü Bilgisayar	63	72	14,29
Dizüstü Bilgisayar	10	10	0
TOPLAM	73	82	12,33

Diğer Teknolojik Kaynaklar

	2017	2018
Projeksiyon	15	16
Slayt Makinesi	0	0
Tepegöz	0	0
Episkop	0	0
Barkot Okuyucu	1	1
Baskı Makinesi	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1
Faks	1	1
Fotoğraf Makinesi	1	1
Kameralar	3	3
Televizyon	2	2

Yazıcı	39	43
Tarayıcı	4	4
Müzik Setleri	0	0
Mikroskoplar	31	31
DVD ve Cd okuyucuları	0	0
Laboratuvar Cihazı	0	2
Diğer Teknolojik Kaynaklar	15	16
...		
...		

İnsan Kaynakları

Akademik Personel

	2017 Yılı		2018 Yılı		Artış/Azalış
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Oranı(%)
Profesör	1	-	3	-	+%300
Doçent	9	-	8	-	-%11.11
Dr.Öğr.Üyesi	25	-	29	-	+ %16.00
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	9	-	15	-	+%66.67
TOPLAM	**44**	**-**	**55**	**-**	**+%25.00**

Akademik Personelin Görev Yaptığı Birimler ve Unvanlarına Göre Kadro Dağılımı

BİRİMLER	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	**3**	**8**	**29**	**-**	**15**	**55**
TOPLAM						

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%) Sayı/Toplam Sayı
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	2	0	2	3,64
26-30 Yaş	3	0	3	5,45
31-35 Yaş	13	8	21	38,18
36-40 Yaş	3	4	7	12,73
41-50 Yaş	4	11	15	27,27
51-Üzeri	0	7	7	27,73
TOPLAM	**25**	**30**	**55**	**100**

Kaynak: Personel Daire Başkanlığınca genel olarak doldurulacaktır. Birimler kendi birimilerine ait bilgilerini dolduracaktır.

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	14	15	29	52.78
4-6 Yıl	5	14	19	34.58
7-10 Yıl	5	2	7	12.74
11-15 Yıl	-	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-	-
21- Üzeri	-	-	-	-
TOPLAM	**25**	**30**	**55**	**100**

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Geldiği Ülke	Geldiği Bölüm	Unvan	Kişi Sayısı		Toplam
			Kadın	Erkek	
Amerika	Yabancı Diller Eğitimi	Dr.Öğr.Üyesi	-	1	1
		TOPLAM		**1**	**1**

Akademik Personel Atamaları/Ayrılmaları

2018 Yılında Atanan Akademik Personel

Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2	-	5	-	2	**9**

2018 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma		2			1	3
İstifa						
Vefat						
Diğer Sebepler						
TOPLAM					**1**	**3**

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/35					5	5
2547/38						
2547/40-b						
2547/40-d						
TOPLAM						

2547/35. Madde

NO	ADI-SOYADI	GİTTİĞİ KURUM
1	Zübeyde Zeynep ÖNAL	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
2	Emine AYTEKİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
3	Naciye Ece ÜNAL	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
4	Neslişah ÖMÜR	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
5	Hülya GÖRÜNÜ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

2547/38.Madde

NO	ADI-SOYADI	GİTTİĞİ KURUM
1		
2		
3		

2547/40-b.Madde

NO	ADI-SOYADI	GİTTİĞİ KURUM
1		
2		
3		

2547/40-d.Madde

NO	ADI-SOYADI	GİTTİĞİ KURUM
1	Prof.Dr.Mustaf KOÇ	İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi
2	Prof.Dr. Kemal TİMUR	Dicle Üniversitesi
3	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet SAPANCI	İstanbul Arel Üniversitesi

Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

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

2547/40-b.Madde

NO	ADI-SOYADI	GELDİĞİ KURUM
1		
2		
3		

2547/40-d.Madde

NO	ADI-SOYADI	GELDİĞİ KURUM
1		
2		
3		

İdari Personel

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	Kadın	Erkek	Toplam	
Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	3	4	7	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	**3**	**4**	**7**	

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Eğitim Fakültesi	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

İdari Personelin Eğitim Durumu

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
İlköğretim				
Lise				
Ön Lisans				
Lisans	3	3	6	85.74
Yüksek Lisans ve Doktora		1	1	14.26
TOPLAM	**3**	**4**	**7**	**100**

İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
0-3 Yıl	-	-	-	-
4-6 Yıl	2	3	5	71.45
7-10 Yıl	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-	-
21- Üzeri	1	1	2	28.55
TOPLAM	**3**	**4**	**7**	**100**

İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı			Yüzde(%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
21-25 Yaş	-	-	-	-
26-30 Yaş	-	-	-	-
31-35 Yaş	2	2	4	57.16
36-40 Yaş	-	1	1	14.28
41-50 Yaş	1	-	1	14.28
51-Üzeri	-	1	1	14.28
TOPLAM	**3**	**4**	**7**	**100**

Engelli İdari Personel

	Kişi Sayısı			Toplam İdari Personele Oranı
	Kadın	Erkek	Toplam	
Genel İdari Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	**0**	**0**	**0**	**0**

Sunulan Hizmetler

Eğitim-Öğretim Hizmet ve Ürünleri
Öğrenci Sayıları

2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayısı

Fakülteler

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi	344	988	1332	60	118	178	404	1106	1510
TOPLAM									

Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

	2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi
Toplam Öğrenci Sayısı	1510
Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	40
Ort. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Say.	37

Öğretim Görevlisi ve Okutman Başına Düşen Öğrenci Sayısı

	2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi
Toplam Öğrenci Sayısı	1510
Toplam Öğretim Görevlisi/Okutman Sayısı	-
Ortalama Öğretim Görevlisi/Okutman Başına Düşen Öğrenci Sayısı	-

Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı

	LYS Kontenjanı	LYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	485	449	36	% 92,57
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
TOPLAM				

2016-2019 Yılları arası LYS Kontenjanlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları

	2016-2017	2017-2018	2018-2019
LYS Kontenjanı	329	361	485
LYS Sonucu Yerleşen	311	340	449
Doluluk Oranı	% 94,52	% 85,87	% 92,57

LYS Sonucu Dereceye Giren Öğrencilerin Düzce Üniversitesi Tercih Sayıları

	Başarı Sıralaması (İlk 50.000 Giren) Tercih Eden Öğrenci Sayısı	Başarı Sıralaması (İlk 100.000 Giren) Tercih Eden Öğrenci Sayısı
2015-2016 Eğitim Öğretim Dönemi	166	212
2016-2017 Eğitim Öğretim Dönemi	163	271
2017-2018 Eğitim Öğretim Dönemi	205	291

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	2	3	5
Enstitüler			
Yüksekokullar			
Meslek Yüksekokullar			
TOPLAM			

2016-2019 Yılları Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

	Kız	Erkek	Toplam
2016-2017 Eğitim Öğretim Dönemi	4	-	4
2017-2018 Eğitim Öğretim Dönemi	-	2	2
2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	2	3	5

Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	14	11	25	5	-	5
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokullar						
TOPLAM						

Düzce Üniversitesi 2017-2018 Eğitim Öğretim Dönemi Mezun Öğrenci Bilgileri

	Mezun Sayısı Toplam		
	Güz Yarı Yılı	Bahar Yarı Yılı	Toplam
Fakülteler	2	200	202
Yüksekokullar			
Meslek Yüksekokullar			
Enstitüler			
TOPLAM			

Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Harç Ücreti Nedeni ile	Kayıt Yenilememe	Başarısızlık	Yatay Geçiş	Toplam
Fakülteler	3				13	16
Enstitüler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları						
TOPLAM						

2017-2018 Öğretim Yılı Yaz Okulu Açılan Programlar ve Ders Alan Öğrenciler

Program Adı	Öğrenci Sayısı	Açılan Ders Sayısı
Fen Bilgisi Eğitimi	126	6
Sınıf Eğitimi	30	2
..		
TOPLAM	156	8

2018 Yılında Düzenlenen Sanatsal Faaliyetler

Genel / Kamu Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Ulusal ve Uluslararası Kongre Katılım Desteği

Desteklenen Kongre Sayısı Ulusal		Desteklenen Kongre Sayısı Uluslararası	
Kongre Sayısı	Destek Tutarı	Kongre Sayısı	Destek Tutarı
7	1920,25	33	9.406,75

Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara İştirak Eden Akademik Personel Sayısı

	Ulusal	Uluslararası	Toplam
TOPLAM	7	33	40

Türkiye ve/veya Dünyadaki Başarılarımız
2018 Yılında Eğitim-Öğretim Alanında Başarılarımız

Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Dr. Öğretim Üyesi Ömer Seyfettin SEVİNÇ tarafından 2018-2019 eğitim –öğretim yılı TÜBİTAK Düzce İl Temsilcisi olarak; Milli eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm ilçelerde ve merkezdeki bazı okullarda olmak üzere toplam 13 defa **TÜBİTAK 4006** projelerine ilişkin seminerler verilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler
Bütçe Uygulama Sonuçları
Bütçe Giderleri

- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

	2016	2017	2018
Görevlendirilen Personel Sayısı	43	35	40
Kümülatif HarcamaToplamı (TL)	25.888,67	8.996,75	11.309,00
Ortalama Personel Başına Düşen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tutarı (TL)	602,06	257,05	282.73

- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Naklen Atamalar/OYP kapsamında gidenler

	2016	2017	2018
Yararlanan Personel Sayısı	6	5	7
Kümülatif Harcama Toplamı (TL)	12.133,28	9.857,86	16.457,23
Ortalama Personel Başına Düşen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tutarı (TL)	2.022,21	1.971,57	2.351,03

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

	2016	2017	2018
Haberleşme Gideri Toplamı (TL)	690,88	633,59	590.85
Ortalama Personel Başına Düşen Haberleşme Gideri(TL)	14,09	12,67	10,01

B. Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

	2016	2017	2018
Sempozyum ve Kongre			-
Konferans	-	1	5
Panel	1	2	5
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	2	2	-
Tiyatro	-	-	2
Konser	1	-	1
Sergi	-	5	3
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	2	2	5
Eğitim Semineri	3	1	6
Çalıştay	-	-	2
TOPLAM	**9**	**13**	**29**

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

	2016	2017	2018
Uluslararası Makale	64	100	34
Ulusal Makale	18	56	29
Uluslararası Bildiri	57	61	92
Ulusal Bildiri	19	23	4
Uluslararası Sergi	-	-	0
Ulusal Sergi	-	-	0
Uluslararası Ödül	1	-	0
SCI, SSCI, AHCI de taranan Uluslararası Makaleler	16	19	12
Atıflar(SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)	4	5	38
Atıflar(Ulusal ve Uluslararası İndeksli dergilerde)	299	326	359
Kitap	11	9	23
	-	15	34
TOPLAM	**489**	**614**	**625**

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015-2019 yılı Stratejik Plan doğrultusunda takip edilmesi gereken Hedef ve Göstergeler;

2018 Yılı Performans Gösterge Sonuçları Tablosu

Hedef	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	2018 Yılı Gerçekleşme
Hedef 1.3 Her yıl eğitim ve araştırma yapmak ve hizmet üretmek üzere en az 5 adet stratejik işbirliği kurmak	Kamu özel sivil toplum kuruluşları ile imzalanan toplam işbirliği sayısı	Sayı	**7**
Hedef 1.3 Her yıl eğitim ve araştırma yapmak ve hizmet üretmek üzere en az 5 adet stratejik işbirliği kurmak	Kamu-özel-sivil toplum kuruluşları ile birlikte yapılan faaliyet sayıları	Sayı	**27**

Hedef 1.3 Her yıl eğitim ve araştırma yapmak ve hizmet üretmek üzere en az 5 adet stratejik işbirliği kurmak	Kamu-özel-sivil toplum kuruluşları ile birlikte işbirlikleri ile sağlanan burs adeti	Sayı	**0**
Hedef 2.1 2019 yılı sonuna kadar Üniversitemizin, SCI, SCI-Exp., SSCI, SSCI-Exp ve AHCI indekslerine giren yayın ve atıf sayılarını her yıl en az %10 arttırmak	Öğretim üyesi(Yrd.Doç., Doç., Prof.) yapmış olduğu uluslararası yayın sayısı	Sayı	**80**
Hedef 2.1 2019 yılı sonuna kadar Üniversitemizin, SCI, SCI-Exp., SSCI, SSCI-Exp ve AHCI indekslerine giren yayın ve atıf sayılarını her yıl en az %10 arttırmak	Öğretim üyesi(Yrd.Doç., Doç., Prof.)uluslararası yayınlarına almış olduğu atıf sayısı	Sayı	**286**
Hedef 2.2 2019 yılı sonuna kadar Üniversitemizin, ulusal indekslerine giren yayın ve atıf sayılarını her yıl en az %20 arttırmak	Öğretim üyesi(Yrd.Doç., Doç., Prof.) yapmış olduğu ulusal yayın sayısı	Sayı	**70**
Hedef 2.2 2019 yılı sonuna kadar Üniversitemizin, ulusal indekslerine giren yayın ve atıf sayılarını her yıl en az %20 arttırmak	Öğretim üyesi(Yrd.Doç., Doç., Prof.)ulusal yayınlarına almış olduğu atıf sayısı	Sayı	**239**
Hedef 2.4 2019 yılı sonuna kadar Lisans ve Lisansüstü öğrencilerin yayın sayısını en az %50 arttırmak	Lisansüstü öğrencilerin tezlerinden türetilen yayın sayısı	Sayı	**10**
Hedef 3.3 2019 yılı sonuna kadar kamu, özel sektör ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla yapılan işbirliği sayısını her yıl en az %10 arttırmak	Kamu, özel sektör ve sivil toplum kurum ve kuruluşları ile ortak olarak bölgeye yönelik yürütülen faaliyet sayısı	Sayı	**19**
Hedef 5.1 2019 yılı sonuna kadar Sağlık ve Çevre teknolojileri alanında bilimsel faaliyetlerin ve eğitim faaliyetlerinin etkinliğini her yıl en az %10 arttırmak	Sağlık ve çevre teknolojileri üzerine gerçekleştirilen kongre, sempozyum, panel ve bilimsel toplantı v.s. sayısı	Sayı	**9**
Hedef 2.3 2019 yılı sonuna kadar AB, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, Kalkınma Ajansı vb. kurumların desteği ile üretilen proje sayısını her yıl en az %20 arttırmak	Öğretim üyelerine ait (Yrd.Doç.,Doç.,Prof.) proje sayısı	Sayı	**16**
Hedef 2.5 2019 yılı sonuna kadar en az 3 patent, faydalı model veya tescil almak ve en az 5 ticari teknoloji ürün üretme ve/veya yöntem geliştirmek	Biriminiz bünyesinde akreditasyon sahip laboratuvar sayısı	Yüzde	**0**
Hedef 2.5 2019 yılı sonuna kadar en az 3 patent, faydalı model veya tescil almak ve en az 5 ticari teknoloji ürün üretme ve/veya yöntem geliştirmek	Fikri sınai mülkiyet hakları eğitimlerine katılan öğretim üyesi(Yard.Doç., Doç., Prof.) sayısının toplam öğretim üyesi(Yard.Doç., Doç., Prof.) sayısına oranı(Yüzde)	Yüzde	**0**

VI. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

D. Güçlü Yönler

- Öğretim elemanlarının akademik yeterlilikleri
- Öğretim elemanları ile öğrenciler arasında olumlu iletişimin varlığı ve öğrencilere çeşitli alanlarda destek sağlanması
- Öğretim elemanlarının MEB ve özel eğitim kurumlarıyla işbirliği içinde olması,
- Birçok öğretim elemanın eğitim programlarına ait ders kitaplarının devlet ve özel yayınevlerindeki yazarları ve editörleri olması
- İdari, akademik personel ile öğrencilerin isteklerinin yönetim tarafından en kısa zamanda değerlendirilmesi ve çözüm aranması

- Akademik personelin kamu ve özel kuruluşlarda akademik çevrelere ve/veya halka açık toplantılara katılması,
- Fakültemizin ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıları düzenlemeye istekli oluşu ve bu konuda bilgi birikimi olan istekli elemanlara sahip oluşu

E. Zayıf Yönler

- Mezunlara yönelik izleme, iletişim ve işbirliği çalışmalarının olmaması
- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olması
- Akademik etkinlik alanlarından topluma hizmet-katkı boyutunun değer ve öneminin yeterince anlaşılamamış olması ve akademik değerlendirmelerde yeterince önemsenmemesi
- Yurt içi ve uluslararası düzeyde sempozyum, konferans gibi etkinliklerin yeterli sıklıkta düzenlenmemesi
- Fiziki koşulların yetersizliği sebebiyle çalışma mekanlarında istenilen düzenlemelerin yeterince yapılamaması.
- Teknolojik araç, gereçlerde yetersizlik
- Fiziki koşulların yetersizliği nedeni ile, öğrenci kulüplerine istenen düzeyde mekan sağlanamaması.
- Fakülteye ait bağımsız bir binanın olmayışı

F. Fırsatlar

- Üniversitemizin ülkemizin en büyük 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 Avrupa Birliği'ne uyum kapsamında artması,
- TÜBİTAK, YÖK vb. kurumlar aracılığıyla proje hazırlama, yurt dışı deneyimi edinmeye yönelik fırsatların artması

G. Tehditler

- Derslikler ve çalışma ofislerindeki bilgisayar ve cihazlarda yaşanan sorunların, teknik personel bulunmaması nedeniyle anlık olarak giderilememesi, öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını ve öğrencilerin görsel ve işitsel öğrenme yöntemlerinden yararlanmalarını olumsuz etkilemektedir.

VII. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin fazla olduğu bölümlerde öğretim üyesi sayısının arttırılmalıdır.
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının düşürülmelidir.
- Mezunlara yönelik izleme, iletişim ve işbirliği sistemi oluşturulmalıdır.
- Fiziki koşullar yeterli hale getirilmelidir.
- Teknolojik araç ve gereçler yeterli düzeyde sağlanmalıdır.
- Fakültedeki derslik ve çalışma ofislerindeki bilgisayar ve cihazlarda yaşanan anlık sorunların giderilmesi için teknik personel bulundurulması.

İç Kontrol Güvence Beyanı

01.01.2018 – 18.01.2018 tarihleri 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, 18.01.2018

Prof. Dr. Kahraman ÇATI
Dekan V.

İç Kontrol Güvence Beyanı

19.01.2018 – 30.07.2018 tarihleri 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, / / 2019

Prof. Dr. Nigar DEMİRCAN ÇAKAR
(Rektör) Dekan V.

İç Kontrol Güvence Beyanı

31.07.2018 – 31.12.2018 tarihleri 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, / / 2019

Prof. Dr. Mustafa KOÇ
Dekan

İç Kontrol Güvence Beyanı

01/01/2018 - 18 /01 / 2018 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, 18/01/ 2018

Prof. Dr. Kahraman ÇATI
Dekan V.

İç Kontrol Güvence Beyanı

19.01.2018 – 30.07.2018 tarihleri 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, 11/01/2019

Prof. Dr. Nigar DEMİRCAN ÇAKAR
(Rektör) Dekan V.

İç Kontrol Güvence Beyanı

31.07.2018 – 31.12.2018 tarihleri 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Düzce, 11/01/2019

Prof. Dr. Mustafa KOÇ
Dekan