



2016 YILI

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU**

Ç NDEK LER

ÜST YÖNET C SUNU U.....	
I- GENEL B LG LER.....	
II- A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- dareye li kin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- nsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi	
D- Di er Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- derenin Amaç ve Hedefleri	
B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Di er Hususlar	
III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER	
IV- A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara li kin Açıklamalar	
3- 3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Di er Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- 3- Performans Sonuçlarının De erlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin De erlendirilmesi	
5- Di er Hususlar	
IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- De erlendirme	
V- ÖNER VE TEDB RLE.....	

B R M / ÜST YÖNET C SUNU U

(Kamu darelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli in 19 uncu maddesi “Sa lık Bilimleri Enstitüsü Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunu metni yer alır.)

Erciyes Üniversitesi Sa lık Bilimleri Enstitüsü; Yüksekö retim Kurumları Te kilatı Kanunu kapsamında 20 Temmuz 1982 tarihinde Rektörlü e ba lı olarak kurulmu ve 1982-1983 e itim-ö retim yılında e itim vermeye ba lamı tır. Enstitüde kurulu undan bugüne kadar gerçekleştirilen geli im sonunda; tıp, di hekimli i, veteriner fakültesi temel ve klinik bilimleri ile eczacılık fakültesi, beden e itimi ve spor yüksekokulu ile sa lık yüksekokulu hem irelik, beslenme ve diyetetik bölümleri için toplam, 13’ i ortak, 2 si Multidisipliner, 51’i Tıp, Di , Veteriner, Eczacılık, Sa lık Bilimleri ve Beden E itimi olmak üzere toplam 66 anabilim dalında, 61 yüksek lisans ve 57 doktora programı olmak üzere lisansüstü 118 programda e itim-ö retim yürütülmektedir. Enstitünün kurulu undan 2016 yılı sonuna kadar bu programlardan 790’ü yüksek lisans ve 299’i doktora olmak üzere toplam 1089 ö renci mezun olmu tur.

Enstitümüz lisansüstü e itim-ö retim programlarında görev alan ö retim üyeleri sürekli ö renmek ve kendini yenilemek gereklili inin bilinci ile birçok fedakârlı ı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü e itim yapan ya da yapacak olan ö rencilere ba arının gerektirdi i üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekle tirecekleri çalı malar için en iyi ortamı hazırlamaktadırlar.

Enstitü olarak hedefimiz; geli en teknoloji ve ekonominin gereklerini bilen, üretken, evrensel ve ça da geli meye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapımı , nitelikli bilim adamı yeti tirilmesine azami katkıyı sa lamaktır.

Prof. Dr. Aykut ÖZDARENDEL
Müdür

I- GENEL B LG LER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve geli mekte olan di er üniversitelerin sa lık alanında lisans e itimi veren fakülte ve yüksekokulların nitelikli ö retim elemanı ihtiyacını kar ılayabilmek için yüksek lisans ve doktora programları açmak ve bu programların ça ın gereklerine uygun modern araç ve gereçlerle yürütülmesini sa lamak, lisans e itimini tamamlamı ö rencilerin mezuniyet sonrası bilgi ve becerilerini artırıp bilim üreten, üretti i bilimi verimli kılan ki iler olarak yeti melerine ve rekabetçi bir piyasada daha iyi imkânlarla i bulmalarına yardımcı olmaktır

Vizyon

Küreselle en dünyaya uyum sa layabilen, bilimsel dü ünüceyi ön planda tutan, ça a uygun mesleki bilgiyle donatılmış bireyler yeti tirmek için programlar açmak ve bu programların yürütülmesi için uygun e itim ortamı sa lamak, kendi alanında bir ara tırmayı projelendirip yürütebilecek ve bunlardan elde etti i verileri de erlendirebilecek düzeyde bilgi birikimine sahip elemanlar yeti tirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.1. Enstitü Müdürü : Prof.Dr.Aykut ÖZDARENDEL (Harcama Yetkilisi)

a) **Görevleri, yetkisi, sorumlulukları:** Enstitü kurullarına ba kanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalı mayı sa lamak, Her ö retim yılı sonunda ve istendi inde Enstitünün genel durumu ve i leyi i hakkında rektöre rapor vermek, Enstitünün ö denek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlü e bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili enstitü yönetim kurulunun da görü ünü aldıktan sonra rektörlü e sunmak, Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Bu kanun ile kendisine verilen di er görevleri yapmaktır Enstitünün ve ba lı birimlerinin ö retim kapasitesin rasyonel bir ekilde kullanılmasında ve geli tirilmesinde gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, ö rencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sa lanmasında, e itim-ö retim bilimsel ara tırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre kar ı birinci derecede sorumludur.

1.2. Enstitü Sekreteri : Hasan Basri GÖKBELEN (Gerçekle tirme Görevlisi)

a) **Görevleri :** Enstitünün personel, e itim, idari ve sosyal i leriyle, sa lık, satın alma, muhasebe ve mali i lerini, haberle me, evrak ve ar ıv, temizlik, bakım ve onarım i lerini kendisine ba lı hizmet birimleri aracılı ı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek, Personeli verimli çalı tırma esaslarına ili kin hazırlanan programların uygulanmasını sa lamak, Personel sa lık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ili kin programların hazırlanmasını sa lamak ve uygulanmasını izlemek, Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak, Enstitünün iç ve dı iletimi sa lamak, Enstitü birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma i lemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

Dı birimlere enstitü ile ilgili bilgi vermek,
Enstitü içi düzen ile ilgili i lerini takip ve kontrol etmek,
Enstitünün bütçesini hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sa lamak,
Enstitü demirba larının korunmasını ve periyodik sayımlarını gerçekle tirmek, demirba tan dü enleri belirlemek,

Sosyal faaliyet ve etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunmak,

Görev alanı ile ilgili olarak Müdür tarafından verilen di er görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir

c) Sorumlulukları : Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Müdüre) kar ı sorumludur.

Yönetsel sorumluluk.

Mali sorumluluk.

Evrakla ilgili sorumluluk.

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

1.3. ef: Birol ARSLAN – Bil. l. : Osman DO AN (Muhasebe-Tahakkuk)

a) Görevleri

- Personelin terfilerini takip etmek, maa hesaplamalarını yapmak,
- Emekli Sandı ı ve SSK ile ilgili olarak yazı maları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak,
- DPB ve Maliye Bakanlı ınca istenilen cetvelleri hazırlayıp gönderilmesini sa lamak,
- Enstitüye ait faturaların giri -çıkı i lemlerini yapmak,
- Asgari Geçim ndirimlerini kontrol etmek ve ödenmesini sa lamak,
- Tayin onayları ve kademe ilerlemelerini personel sicil kartlarına i lemek,
- Ek ders ücretleri ile ilgili i lemleri yapmak,
- Dı arıdan; Doktora yeterlik sınavları, Tez savunma sınavları ve ders vermek için gelen Ö retim üyeleri ile dı arıya seminer, konferans vs. için giden ö retim elemanlarına Yolluk ve yevmiye i lemlerini yapmak,
- SSK ve Emekli Keseneklerinin primlerini düzenlemek,
- Emekli icmal fi lerini düzenlemek,
- Kesintileri takip etmek,
- Enstitü mali bütçesini hazırlamak.
- Mal Bildirim Beyannamesini hazırlayarak akademik ve idari personele iletmek, belgeler toplandıktan sonra yazı malarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,
- Demirba kayıtlarını tutmak,
- Enstitü bünyesinde kullanılacak olan tüketim ve demirba mal ve malzeme alımları yapmak,
- Yapılan i lem miktarı ve de er ve oranları
- 150- lk Madde ve Malzemeler
- 253-Makine ve Cihazlar
- 255-Demirba lar
- Birimimiz Ta ınır Kayıt ve kontrol i lemlerini; kayna ı edinme yöntemine bakılmaksızın ta ınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi i lemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlü e giren ta ınır mal yönetmeli ine uygun olarak yürütmektedir.
- Edinimi yapılan (satın alma, devir, ba ı , üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmı kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.), ta ınır kod listesindeki 150-253-255 hesap kollarına göre ta ınır i lem fi i düzenlenerek giri kayıtları yapılmı ve depolanmı tır.
- Birimizde kullanıma verilen demirba lar zimmetlenerek, demirba sicil numaraları yapı tırılmı ve dayanıklı ta ınırlar listesi düzenlenmi tir.
- Tüketimi yapılan 150 kodlu ta ınırlar üst yöneticinin belirledi i tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına bildirilmi tir.

- Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan dü ümlerinin ilgili yönetmelik gere i yapılmı tur.
- Kayıtları tuttu u ta ınrılarının yönetim hesabını hazırlayarak
- a-)Yıl Sonu sayımına ili kin sayım tutana ı
- b-)Ta ınır Sayım ve Döküm Cetveli
- c-)Harcama birimi ta ınır yönetim hesabı cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- d-)Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen ta ınır i lem fi inin sıra numarasını gösterir tutanak ile harcama yetkilisine sunulmu tur.
- 2016 Mali yılında H.Y.S.'den toplam 10 adet satın alma, 1 adet tüketim çıkı ı, 1 adet hurda çıkıç, 5 Adet Devir Giri

b) Yetkisi : Görevlerini Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları :

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) kar ı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk.

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

1.4Ülker YAZICI (Yazı leri)

a) Görevler: Enstitü Dergisi ile ilgili olarak

- Makalenin yazarlardan dergi yazım kurallarına göre uygun eilde teslim alınması,
- Makalenin rapörtörlere gönderilme a masında yapılacak i lemler,
- Makalenin yazarlara gönderilme a masında yapılacak i lemler,
- Makalenin editör/editör yardımcısına gönderilme a masında yapılacak i lemler,
- Makalenin son düzenlemelerini yapılması ve dergi formatına (PUBL SHER) aktarılması,
- Pruf çıktılarının yazarlara onaylatılmasının sa lanması,
- Son halini alan Publisher programındaki Enstitü dergisinin destek birimine verilmesi,

Yazı leriyle ilgili olarak;

- Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazı maların sa lanması,
- Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Ö renci i lerinin gerekli kontrollerinden sonra),
- Yönetim Kurulu'nun yapılaca ı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi olu turmak,
- Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması,
- Yönetim Kurul Kararlarının yazılarak Yönetim Kurulu Üyelerinin imzasının açılması,
- Yönetim Kurulu Üyelerinin imzaladı ı kararlardan muhasebe birimi ile ilgili olanların aslı gibidir yapılarak birime verilmesi,
- Mezun ve kaydı silinen ö rencilerin Yönetim Kurul kararlarının ö renci i leri daire ba kanli ina gönderilmesi,
- ÖSYM statistik Bilgilerin hazırlanması ve üst yazısının hazırlanması (Ö renci leriine Destek)
- Ö renci Temsilcili i Seçim yazı malarının yapılması,
- Faaliyet Raporlarının Rektörlü e bildirilmesi,
- Soru turmalar ile ilgili yazı maların yapılması,
- Ara tırma Görevlili i alımı ile ilgili sınav evrakları tutanakları, i e ba lama vb. gibi yazı maların yapılması,
- Enstitü içi ve dı ı ö retim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Ba kanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak,
- Ara tırma görevlileri süre uzutım teklif yazılarının anabilim dalı ba kanlıklarından istenmesi,
- Di er üniversitelerden ders alma ile ilgili Yönetim Kurulu Karar duyurularının yapılması,

- Tez Çalı şması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının ö renci i leri daire ba kanlı ına yazılması,
- Enstitü Karar gündemi, katılım tutana ı, kararların yazılması ve duyurularının yapılması ile ilgili i lemler,
- ÖYP yazı maları,
- Kurum ç i Daire Ba kanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması,
- Farklı üniversitelerden ders alma, özel ö rencilik dersleri ile ilgili olarak OB S S kataloga ders girilmesi ve ilgili ö rencilere ders atanması i lemleri (Ö renci leri ne Destek)
- Yönetim Kurul Kararını takiben Ba arısız olunan ders veya yerine konan ders ile ilgili olarak OB S S'ten gerekli güncellemeleri yapmak (Ö renci leri ne Destek)
- Bilgi lem Daire Ba kanlı ına OB S S sorunları ile ilgili rutin yazı malar,
- Strateji Daire Ba kanlı ının istemi oldu u YÖDEK raporlarının hazırlanması ile ilgili tablolar ve yazı malar,
- Anabilim Dalı Ba kanlı ı ile rutin yazı maların yapılması,
- Ders planları, final tarihleri, ders programları, danı manlıklar, tez projesi isteme, ö renci alım ilanı, vb. Tüm yazı malar

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) kar ı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

Ö RENCİ LER

1.5. ö krü KARA – Osman KAYA – Nalan BAHAR - Ahmet Can ERAT

a) Görevler:

- Ö renci Ba vurularının alınması,
- Kesin Kayıtların alınarak ö renci bilgilerinin OB S S'e girilmesi,
- Ö renci müracaatlarının programa girilmesi listelenmesi sıralanması, sınıf listeleri, sınav tutanakları, internete kazananların konulması a amasındaki i lemleri yapmak,
- ÖSYM statistik Bilgilerin hazırlanması,
- Yeni kayıt yaptıran ö rencilere Yönetim Kurul Kararını takiben danı man ö retim üyelerinin OB S S'e atanması,
- Kredi, burs alan ö renci durumlarının yazı malarının düzenli olarak Rektörlük ile yapılması,
- Doktora Yeterlik Sınavına girecek durumda olan ö rencilerin dönem ba larında OB S S'ten listesinin alınarak ders durum belgelerinin incelenmesi ve Doktora Yeterlik Jüri teklifi evraklarına ili tirilerek gündem dosyasına konulması,
- Doktora Yeterlik Sınavına giren ö rencilerin sınav tarihlerinin OB S S'te güncellenmesi,
- Ö renci leri le ilgili Harç ade ile ilgili evrakların eksiksiz olarak teslim alınması,
- Anabilim Dallarından gelen ders planlarının kontrolünü ve takibini yapmak,
- Doktora ö rencilerinin yeterlik sınavlarını takiben 6 ay içinde, yüksek lisans programı ö rencilerinin ise derslerini bitirdi i dönemi takip eden dönemin ba ına kadar tez projelerinin Yönetim Kuruluna girmek üzere hazır olmalarının sa lanması (Danı man ve ö renci ile görü erek),
- Ö renciyi ilgilendiren yazıların birer nüshalarının dosyalara takılması i lemi,
- Yönetim Kurulunu takiben Tez savunma sınav tarihlerinin listelenerek Yönetim Kurulunu takiben bir hafta içinde ö krü beye ve Alper beye verilmesi ve ilan panosuna asılmasının sa lanması,
- Dönem ba ında tez projesi getirecek Yüksek Lisans ö rencilerinin ders durum belgelerinin çıktısı alınması, incelenmesi ve tez proje teslimlerinin zamanında enstitüye teslimlerinin sa lanması,
- Kayıt yenileme formları ile beraber Doktora Tez Çalı şması Raporu getiren ö rencilerin OB B S'te güncellenmesi ve getirmeyen ö rencilerin getirmesinin sa lanması,
- Derslerini bitiren ö rencilerin ders durum belgelerinin dosya kapaklarına çıktı alınarak yapı tırılması,

- Yönetim Kurul Kararını takiben teze ba layan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin tez adlarının, teze ba lama ve biti tarihlerinin OB B S'te güncellenmesi,
- Yönetim Kurul Kararını takiben danı man de i ikli i yapılan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin OB B S'te güncellenmesi,
- Yönetim Kurul Kararını takiben tez adı de i ikli i yapılan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin OB B S'te güncellenmesi,
- Yönetim Kurul Kararını takiben kayıt dondurma talepleri uygun bulunan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin OB B S'te güncellenmesi,
- Yönetim Kurul Kararını takiben tez savunma sınavına girecek ö rencileri tez de erlendirme formlarının çıkarılması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben ek süre/düzeltilme süresi talepleri uygun bulunan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin OB B S'te güncellenmesi,
- Yönetim Kurul Kararını takiben mezun olunması için gerekli belgeler getiren ö rencilerin ili ik kesme belgesindeki ilgili yerilerin kontrol edilerek imzalanması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben "özel ö renci" ba vurusu uygun bulunan ö rencilerin OB B S'te ders atamalarının yapılması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben ba ka üniversiteden ders alma dilekçeleri uygun bulunan ö rencilerin OB B S'te ders atamalarının yapılması,
- Askerlik sevk tehiri uzatma yazılarının yazılması ve cevabı gelen yazıların OB S S'te güncellenmesi, ilgili ö renciye duyurularının yapılması,
- Mezun/kaydı silinen ö rencilerin Askerlik ptal yazılarının yazılması ve cevabı gelen yazıların OB S S'te güncellenmesi, ilgili ö renciye duyurularının yapılması,
- Yönetim Kurulu yapılmasına mütekaip tez savunma sınav tarihlerinin güncellenerek listesinin destek birimi, sekreteryaya ve hizmet birimine verilmesini sa lamak,
- Ba ka kurumda ders veren hocaların ders notlarını girmeleri için aynı anabilim dalındaki bir ö retim üyesini yetkilendirmesi i lemleri,
- Yönetim Kurul Kararını takiben mezun olan Yüksek Lisans ve Doktora programı ö rencilerinin geçici mezuniyet ve transkript belgelerinin hazırlanması,
- Dönem ba larında Anabilim Dalı Ba kanlıklarından gelen ders teklifleri ile ö retim üyesi sicillerinin OB S S'te güncellenmesi ve ders teklifi getirmeyen bölümlerin getirmelerinin sa lanması,
- Dersi seçen ö rencilerin ve ö retim üyesi listelerinin Muhasebeye her dönem ba nda teslim edilmesi,
- Tez Savunma Sınavından önce jüri üyelerine gönderilecek olan Tez De erlendirme Belgeleri ile Tez Savunma Sınav tutanaklarının çıkarılması,
- Ö renci leri Daire Ba kanlı na yabancı uyruklu ö rencilerle ilgili formların istenildi i dönemlerde düzenli olarak gönderilmesi,
- Mezun durumda olan ö rencilerin mezuniyet evraklarının kontrollü alınarak gündem dosyasına konulması,
- Ö renci belgesi, ders durum belgesi, ö renci sevki belgelerinin hazırlanması,
- Tez projesi getiren ö rencilerin tez projelerine tez de erlendirme belgesi hazırlayarak ilgili Yönetim Kurulu Üyesi tarafından de erlendirilmesinin sa lanması,
- Dönem sonlarında not giri i yapmayan ö retim üyelerinin listelenerek Anabilim Dalı Ba kanlı ı aracılı ı ile yazı malar yapılarak sorunun giderilmesi,
- Yazı ma yapan personelin ilgili yazıya kendi parafı, giden evrak kayıt yapan personel parafının takip edilerek dosyalanmasının sa lanması (ORTAK),
- Ö renci dosyalarına takılması gereken tüm evrakların dosyalanmasının zamanında yaptırılması,
- Final sınav yazılı evraklarının enstitüye teslim edilip edilmedi inin ders bazında belirlenerek; eksik ö retim üyelerinin bilgilendirilerek zamanında enstitüye gönderilmesinin sa lanması,
- Final sınav evraklarının tasnif edilip zarflanarak; ar ivlenmesinin sa lanması,

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

1.6. Esra A AÇ (Serketerya-Yazı lerinde Destek)

a) Görevler

- Enstitüye gelen telefonları ilgili birimlere ba lamak, arayan ki iyi yönlendirmek,
- Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazı maların sa lanması,
- Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Ö renci i lerinin gerekli kontrollerinden sonra),
- lan panosuna duyuruları asmak, çıkarılacak günü geçmi evrakların takibini yapmak ve çıkarmak,
- Özel telefon görü meleri ile ilgili santral çıktısını almak, listeden takip etmek, ücretlerini tahsil etmek,
- Fax çekilmesi gereken resmi yazı maların faksını çekmek,
- Yönetim Kurulu'nun yapılaca ı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi olu turmak,
- Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması,
- Mezun ve kaydı silinen ö rencilerin Yönetim Kurul kararlarının ö renci i leri daire ba kanlı na gönderilmesi,
- Anabilim Dalı Ba kanlı ı ile rutin yazı maların yapılması,
- Müdürlük tarafından Enstitü personeline, üniversite birimlerine ve di er kurumlara iletilmesi gereken yazıları hazırlamak, imzalatıp onaylatmak ve kaydetmek,
- Enstitü Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydetmek,
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydedip dosyalamak,
- Tez Çalı ması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının ö renci i leri daire ba kanlı na yazılması,
- Kurum ç i Daire Ba kanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması,
- Enstitü iç i ve d ı ı ö retim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Ba kanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak,
- Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazı maları yapmak, ilgili ki i ve birimlere iletmek ve bilgisayara kaydetmek,
- Çay hazırlamak. Ders ve i için gelen Ö retim üyelerine ikram hizmetini yürütmek,
- Çalı ma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıksa kapatmak, elektrikleri söndürmek, kapıların kilitli olup olmadı ını kontrol etmek,
- Elektrik, su, gaz, yakıt, temizlik malzemesi vb. harcamalarda tasarrufa riayet etmek, sınıf ve orat alanları da gerekli kontrolleri yapıp arızalarını amirine bildirmek,
- Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak,
- Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen di er görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

1.7. ükrü KARA (Ö renci leri Ek olarak Dergi ve Enstitünün Web i lemleri)

a) Görevler:

- Enstitü web sayfası ile ilgili güncellemelerin yapılması,
- Derginin da ıtılması a masında File Maker'de olan adreslerin ve üst yazılarının hazırlanarak eklerinde dergi ile beraber gönderilmesi,

- Derginin online olarak yayınlanması web sitesinde yayınlanması,
- Derginin YÖK'e gönderilmesi için CD lerinin hazırlanması,
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündeminin ilgili ö retim üyelerine mail ile gönderilmesi,
- Mezun olan ö rencilerin YÖK'e teslim edilmesi gereken tez PDF'lerinin veri tabanına yüklenmesi,
- Ö retim üyelerine duyurulması gereken aciliyet arz eden evrakların ilgili yerlere mail ile gönderilmesi,
- YÖK' tez veri formlarının hazırlanıp üst yazısının ve listenin olu turulması,
- Mezun olan ö rencilerin mezuniyet a amasındaki teslim edilmesi gerekli olan mezuniyet evraklarının (CD, veri formu, özet-abstract, PDF) tesliminin kontrolü olarak alınması,
- Web ile ilgili düzenlenecek her türlü formların olu turulması, güncellenmesi,
- Web sitemizdeki; yeni anabilim dalı açılması, ö retim üyesi ünvanlarının, anabilim dalı ba kanlı ı isim de i ikliklerinin, idare personel de i ikli i, ECTS vb. gibi bilgilerin düzenlenmesi,
- Fotokopi makinası, faks, yazıcı, bilgisayar, web sorunları vb. gibi teknik konularda her türlü durumda destek birimi olarak destek vermesi,
- Yeni kayıt ö rencilerin resimlerinin taranıp OB S S programına girilmesi,
- Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak,
- Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen di er görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) kar ı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

1.8. Alper YILMAZ (Hizmetli)

a) Görevler:

- Evrak da ıtımının yapılması,
- Büro ve sınıfların temizli inin sa lanması,
- Çay hazırlamak. Ders ve i için gelen Ö retim üyelerine ikram hizmetini yürütmek,
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarının imzalarının kendisine tesliminden itibaren en kısa süre içinde imzalarının tamamlattırılması,
- Çalı ma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıksa kapatmak, ortak alanların elektrikleri söndürmek, sınıf kapılarının kilitli olup olmadığını mesai bitimi kontrol etmek (I.Derecede sorumluluk),
- Elektrik, su, gaz, yakıt, temizlik malzemesi vb. harcamalarda tasarrufa riayet etmek, gerekli kontrolleri yapıp arızalarını amirine bildirmek,
- Postaya verilecek evrakların postahaneye götürülmesi,
- Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak,
- Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen di er görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirledi i yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları: Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) kar ı sorumludur.

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

C. dareye li kin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- E itim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)

Anfi					
Sınıf	4				
Bilgisayar Lab.	1				
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam	5				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.4.Lojmanlar

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
	Toplam		

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı			
Toplam			

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	3	40	3
İdari Personel Hizmet Alanları	7	150	10
Toplam			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.4 Ambar, Arřiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	20
Arřiv Alanları	1	20
Atölyeler		

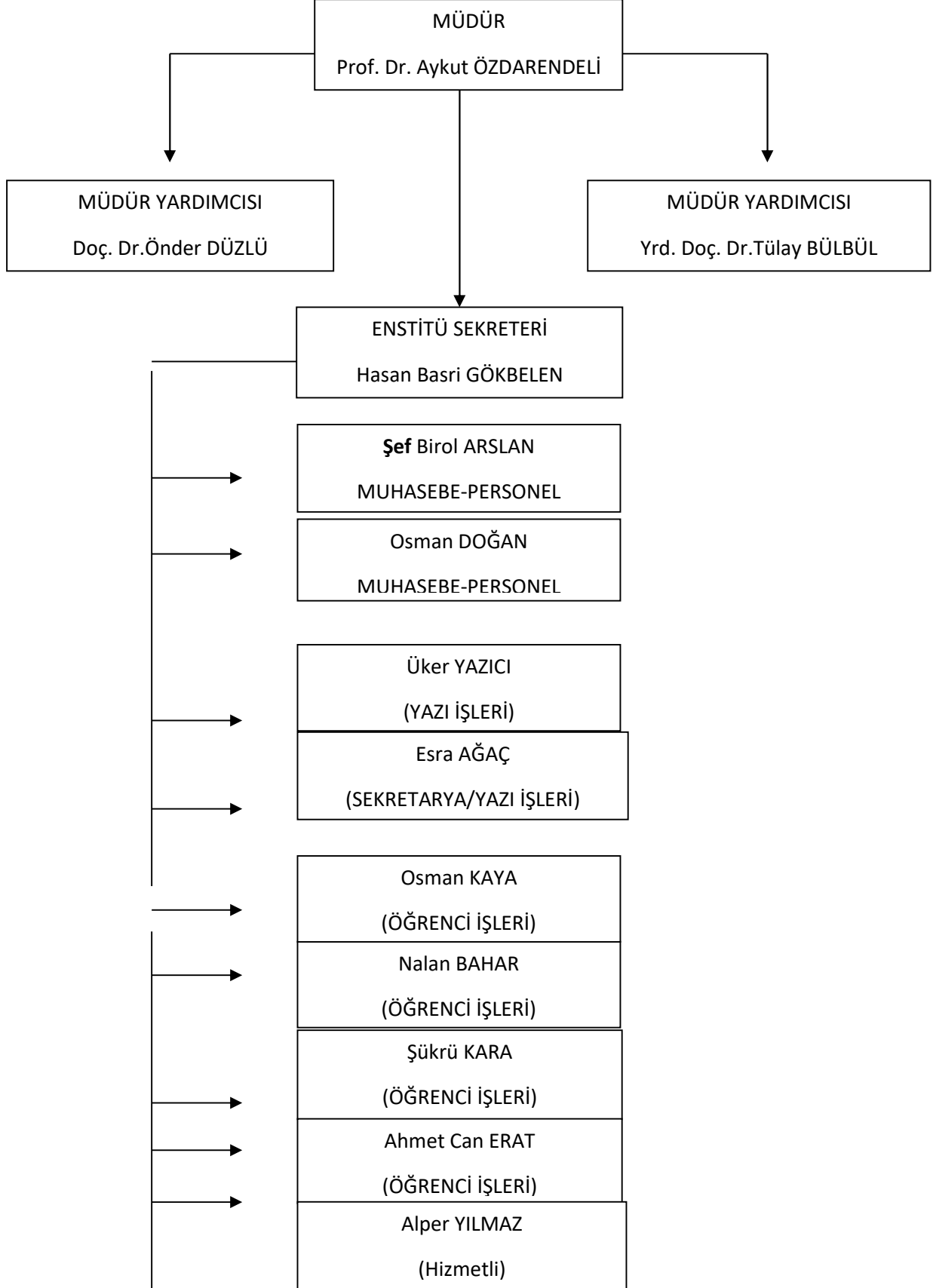
1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yo un Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çama ırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

(Birim Te kilat eması olu turulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	12	13	3		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5				
Toplam	17	13	3		33

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diđerleri	
Toplam	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.4- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		5	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı			
Barkot Okuyucu			

Baskı makinesi	1		
Tekser Makinesi			
Fotokopi makinesi	2	2	
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	2	2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Elektrikli Bisiklet	1		1
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Garaj Amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam ekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1-Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2016 (Ek Ders Ücreti Alanlar)
Profesör	61
Doçent	39
Yardımcı Doçent	41
Öğretim Görevlisi	1
Okutman	1
Araştırma Görevlisi	30 (50d ve ÖYP 'li)
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	
TOPLAM	173

4.1- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Di er Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Di er Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağılı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Nimet KARATAŞ	Hemşirelik	Nevşehir Üniv.
Fatma Sevgi HATİPOĞLU	Hemşirelik	Emekli
Figen ARI İNCİ	Hemşirelik	Niğde
Ümit SEViĖ	Hemşirelik	Emekli
Yusuf CANER	Biofizik	Emekli

4.4- Ba ka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözle meli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim	

Planlamacısı	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	7	10	9	21	63	72
Yüzde	%3,85	% 5,5	%4,95	%11,55	%34,65	%39,5

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	5	3	
Yüzde	%10	%10	%50	%30	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri

Kişi Sayısı	-	3	1	2	1	3
Yüzde	%0	%30	%10	%20	%10	%30

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2		1	2	3	2
Yüzde	%20		%10	%20	%30	%20

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-			-
Yüzde	-	-	-			-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-			
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- E itim Hizmetleri

5.1.1- Ö renci Sayıları

BÖLÜMLER BAZINDA KIZ ERKEK Ö RENC SAYILARI

SA LIK B L MLER ENST TÜSÜ

KOD	BÖLÜM / PROGRAM ADI	LBÖ	LEÖ	DBÖ	DEÖ	TÖS
402013	ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	14	7			21
402014	ANATOMİ (DOKTORA)			9	8	17
402023	BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR	15	32			47
402024	BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR			5	25	30
402033	BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	21	12			33
402034	BİYOKİMYA (DOKTORA)			7	3	10
402035	VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ	2	6			8
402036	VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ			1	2	3
402043	BİYOİSTATİSTİK (YÜKSEK LİSANS)	2	2			4
402053	FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	10	4			14
402054	FARMAKOLOJİ (DOKTORA)			11	6	17
402063	FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	26	15			41
402064	FİZYOLOJİ (DOKTORA)			10	5	15
402073	HALK SAĞLIĞI (YÜKSEK LİSANS)	35	9			44
402074	HALK SAĞLIĞI (DOKTORA)			10	13	23
402083	HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ (YÜKSEK	18	9			27
402084	HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ			12	8	20
402093	MİKROBİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	23	6			29
402094	MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA)			6	7	13
402096	MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA İNG.)				1	1
402103	TIBBİ BİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	24	6			30
402104	TIBBİ BİYOLOJİ (DOKTORA)			8	8	16
402123	BİYOFİZİK (YÜKSEK LİSANS)	1	4			5
402124	BİYOFİZİK (DOKTORA)			1		1
402133	PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	10	1			11
402134	PARAZİTOLOJİ (DOKTORA)			3	7	10
402143	VETER. MİKROBİYO (YÜKSEK	16	6			22
402144	VETER.MİKROBİYO (DOKTORA)			2	2	4
402153	VETER.FARMAKOLOJİ-	5	30			35
402154	VETER.FARMAKOLOJİ-			3	3	6
402164	VETER. BİYOKİMYA (DOKTORA)			1	1	2
402173	VETER. BESİN HİJ ve TEK.	5	9			14
402174	VETER. BESİN HİJ ve				1	1
402175	VETER. BESİN HİJ ve TEK.	6	3			10

402176	VETER. BESİN HİJ ve TEK.			1	2	3
402183	VETER. DOĞUM ve JİN (YÜKSEK	7	20			27
402193	VETER.HİST.-EMBR.(YÜKSEK	4	2			6
402194	VETER.HİST.-EMBR. (DOKTORA)			1	3	4
402203	VETER.PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK	2	6			8
402204	VETER.PARAZİTOLOJİ(DOKTORA)			3	1	4
402205	VETER.PARAZİTOLOJİ	1				1
402206	VETER.PARAZİTOLOJİ				1	1
402213	VETER.PATOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	3	8			11
402216	VETERİNER PATOLOJİ (SELÇUK				1	1
402223	VETER. ZOOTEKNİ (YÜKSEK	5	26			31
402224	VETER. ZOOTEKNİ (DOKTORA)			4	1	5
402233	HEMŞİRELİK (YÜKSEK LİSANS)	29	10			39
402235	HEMŞİRELİK (NEVŞEHİR ÜN. ORT.YL.)	5	1			6
402243	VETERİNER ANATOMİ (YÜKSEK	3	6			9
402244	VETER. ANATOMİ (DOKTORA)			1	1	2
402253	VET.HAYVAN BES.ve	4	27			31
402254	VET.HAYVAN BES.ve				3	4
402263	VETERİNER İÇ HAST.(YÜKSEK	2	32			34
402264	VETERİNER İÇ HAST.(DOKTORA)				4	4
402273	VETERİNER CERRAHİ (YÜKSEK	7	22			29
402274	VETERİNER CERRAHİ(DOKTORA)			3	5	8
402283	VETERİNER DÖLERME.ve SUNİ	5	9			14
402293	TIBBİ GENETİK (YÜKSEK LİSANS)	15	5			20
402294	TIBBİ GENETİK (DOKTORA)			6		6
402303	BESLENME VE DİYETETİK	32	4			36
402304	BESLENME VE DİYETETİK (DR.)			3		3
402313	FARMASÖTİK KİMYA (YÜKSEK	1				1
402314	FARMASÖTİK KİMYA (DOKTORA)			1		1
402324	PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ			4	4	8
402343	ANALİTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	7	7			14
402344	ANALİTİK KİMYA (DOKTORA)			4	1	5
402364	ÇOCUK SAĞ.ve HAST.HEMŞİRELİĞİ			9		9
402374	DOĞUM ve KADIN			8		8
402384	İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ			13		13
402394	HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ			11	1	12
402403	ECZACILIK BİYOKİMYA (YÜKSEK	7	4			11
402404	ECZACILIK BİYOKİMYA (DOKTORA)			1	4	5
402405	ECZACILIK BİYOKİMYA	7	4			11
402424	PERİODONTOLOJİ (DOKTORA)				4	4
402434	ORTODONTİ (DOKTORA)			1	1	2
402444	AĞIZ-DİŞ-ÇENE HAST.ve			1	5	6
402453	VETERİNER FİZYOLOJİ (YÜKSEK		3			3
402456	VETERİNER FİZYOLOJİ (K.KALE				4	4
402474	RUH SAĞLIĞI ve HAST.			6	1	7
402483	SAĞLIK FİZİĞİ (YÜKSEK LİSANS)		1			1

402493	HAYVAN SAĞLIĞI EKONOMİSİ		1			1
402513	HAREKET ve ANTRENMAN	4	29			33
402533	ECZACILIK FARMAKOLOJİ (YÜKSEK		1			1
402534	ECZACILIK				1	1
402543	KÖK HÜCRE BİLİMLERİ (YL)	32	22			54
402553	KLİNİK BAKTERİYOLOJİ VE	10	6			16
402573	EGZERSİZ FİZYOLOJİSİ (Y.L)	7	7			14
402586	PEDODONTİ (ANKARA Ü. ORT. DR)			6	1	7
402594	CERRAHİ HASTALIKLARI			6	1	7
402604	HEMŞİRELİK ESASLARI (DOKTORA)			2		2
402613	BİYOİSTATİSTİK (YÜKSEKLİSANS)	11	6			17
402623	BİYOİNFORMATİK SİSTEMLER	4	4			8
402633	İMMÜNOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	9	5			14
Toplam		461	443	186	153	1243

KISALTMALAR

ÖBÖ Örgün Bayan Ö renci Sayısı **2BÖ** 2.Ö retim Bayan Ö renci Sayısı **ÖEÖ** Örgün Erkek Ö renci Sayısı **2EÖ** 2. Ö retim Erkek Ö renci Sayısı **LBÖ** Y.Lisans Bayan Ö renci **DBÖ** Doktora Bayan Ö renci Sayısı **LEÖ** Y.Lisans Erkek Ö renci **DEÖ** Doktora Erkek Ö renci Sayısı **TÖS**: Toplam Ö renci Sayısı

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Ö renci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Ö renci Kontenjanları

Ö renci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Bo Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

ERC YES ÜN VERS TES SA LIK B L MLER ENST TÜSÜ	
BÖLÜM / PROGRAM ADI	Toplam Ö renci Sayıları
ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	21
ANATOMİ (DOKTORA)	17
BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(YÜKSEK LİSANS)	47
BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(DOKTORA)	30
BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	33
BİYOKİMYA (DOKTORA)	10
VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(YÜKSEK LİSANS)	8
VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(DOKTORA)	3
BİYOİSTATİSTİK (YÜKSEK LİSANS)	4
FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	14
FARMAKOLOJİ (DOKTORA)	17
FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	41
FİZYOLOJİ (DOKTORA)	15
HALK SAĞLIĞI (YÜKSEK LİSANS)	44
HALK SAĞLIĞI (DOKTORA)	23
HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	27
HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ(DOKTORA)	20
MİKROBİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	29
MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA)	13
MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA İNG.)	1
TIBBİ BİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	30
TIBBİ BİYOLOJİ (DOKTORA)	16
BİYOFİZİK (YÜKSEK LİSANS)	5
BİYOFİZİK (DOKTORA)	1
PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	11
PARAZİTOLOJİ (DOKTORA)	10
VETER. MİKROBİYO (YÜKSEK LİSANS)	22
VETER.MİKROBİYO (DOKTORA)	4
VETER.FARMAKOLOJİ-(YÜKSEK LİSANS)	35
VETER.FARMAKOLOJİ-(DOKTORA)	6
VETER. BİYOKİMYA (DOKTORA)	2
VETER. BESİN HİJ ve TEK. -(YÜKSEK LİSANS)	14
VETER. BESİN HİJ ve TEK (DOKTORA)	1
VETER. BESİN HİJ ve TEK.(K.K.YL.ORT.)	9
VETER. BESİN HİJ ve TEK. (K.K.DR.ORT.)	3
VETER. DOĞUM ve JİN (YÜKSEK LİSANS)	27
VETER.DOĞUM VE JİN.(DOKTORA)	2
VETER.HİST.-EMBR.(YÜKSEK LİSANS)	6
VETER.HİST.-EMBR. (DOKTORA)	4
VETER.PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	8
VETER.PARAZİTOLOJİ(DOKTORA)	4
VETER.PARAZİTOLOJİ(CUM. Ü. ORT. YL)	1
VETER.PARAZİTOLOJİ(CUM. Ü. ORT. DR)	1
VETER.PATOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	11
VETERİNER PATOLOJİ (SELÇUK ORT. DR.)	1
VETER. ZOOTEKNİ (YÜKSEK LİSANS)	31
VETER. ZOOTEKNİ (DOKTORA)	5

HEMŞİRELİK (YÜKSEK LİSANS)	39
HEMŞİRELİK (NEVŞEHİR Ü.ORTAK YÜKSEK LİSANS)	6
VETERİNER ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	9
VETER. ANATOMİ (DOKTORA)	2
VET.HAYVAN BES.ve (YÜKSEK LİSANS)	31
VET.HAYVAN BES.ve(DOKTORA)	4
VETERİNER İÇ HAST.(YÜKSEK LİSANS)	34
VETERİNER İÇ HAST.(DOKTORA)	4
VETERİNER CERRAHİ (YÜKSEK LİSANS)	29
VETERİNER CERRAHİ(DOKTORA)	8
VETERİNER DÖLERME.ve SUNİ (YÜKSEK LİSANS)	14
TIBBİ GENETİK (YÜKSEK LİSANS)	20
TIBBİ GENETİK (DOKTORA)	6
BESLENME VE DİYETETİK(YÜKSEK LİSANS)	36
BESLENME VE DİYETETİK (DOKTORA)	3
FARMASÖTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	1
FARMASÖTİK KİMYA (DOKTORA)	1
PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ(DOKTORA)	8
ANALİTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	14
ANALİTİK KİMYA (DOKTORA)	5
ÇOCUK SAĞ.ve HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	9
DOĞUM ve KADIN HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	8
İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	13
HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	12
ECZACILIK BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	11
ECZACILIK BİYOKİMYA (DOKTORA)	5
ECZACILIK BİYOKİMYA (CUMH.ÜN.ORT. YÜKSEK LİSANS)	11
PERİODONTOLOJİ (DOKTORA)	4
ORTODONTİ (DOKTORA)	2
AĞIZ-DİŞ-ÇENE HAST.ve (DOKTORA)	6
VETERİNER FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	3
VETERİNER FİZYOLOJİ (K.KALE ORT. YÜKSEK LİSANS)	4
RUH SAĞLIĞI ve HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	7
SAĞLIK FİZİĞİ (YÜKSEK LİSANS)	1
HAYVAN SAĞLIĞI EKONOMİSİ ve İŞL. (YÜKSEK LİSANS)	1
FARMAKOĞNOZİ (YÜKSEK LİSANS)	9
FARMAKOĞNOZİ (DOKTORA)	3
HAREKET ve ANTRENMAN(YÜKSEK LİSANS)	33
ECZACILIK FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	1
ECZACILIK FARMAKOLOJİ(DOKTORA)	1
KÖK HÜCRE BİLİMLERİ (YÜKSEK LİSANS)	54
KLİNİK BAKTERİYOLOJİ VE ENFEKSİYON HAST. (YÜKSEK LİSANS)	16
EGZERSİZ FİZYOLOJİSİ (YÜKSEK LİSANS)	14
PEDODONTİ (ANKARA Ü. ORT. DR)	7
CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ (DOKTORA)	7
BİYOİNFORMATİK SİSTEMLER(YÜKSEKLİSANS)	8
İMMÜNOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	14
TOPLAM	1243

5.1.5- Yabancı Uyruklu Ö renciler

Yabancı Uyruklu Ö rencilerin Sayısı ve Bölümleri SA LIK B L MLER ENST TÜSÜ				
Bölüm	ADI SOYADI	Kadın	Erkek	Toplam
VET. M KROB YOLOJ YL	EMRAL FEVZI AHMED (K.K.T.C.)		1	1
VET. MİKROBİYOLOJİ YL	EMRAL FEVZI AHMED (K.K.T.C.)		1	1
VET.FARMAKOLOJİ	MAMADOU BHOYE SOW (GİNE)		1	1
BİYOKİMYA YL.	DUNYA AEDN OMAR BASWAN (IRAK)	1		1
BİYOKİMYA YL.	NAZLY MOHAMMED NOORULDEEN (IRAK)	1		1
BİYOKİMYA YL.	DNYA HASSAN (IRAK)	1		1
BİYOKİMYA YL.	IBRAHİM HANDAWI(SURİYE)		1	1
AĞIZ DİŞ ÇENE CERRAHİ DR.	YAHYA AL-HAIDERI (IRAK)		1	1
AĞIZ DİŞ ÇENE CERRAHİ DR.	FIRAS MOHSEN (SURİYE)		1	1
PERİODONTOLOJİ	HUSSEİN NAASSAN (SURİYE)		1	1
PERİODONTOLOJİ	AHMAD ALKHALAF (SURİYE)		1	1
KÖK HÜCRE	YASHAR JWMAH (IRAK)		1	1
KÖK HÜCRE	ELENA DANIELA HUTANU (ROMANYA)	1		1
PARAZİTOLOJİ	ARZUV CHARYEVA (TÜRKMENİSTAN)	1		1
FİZYOLOJİ	MARWA YOUSEF (MISIR)	1		1
TİBBİ GENETİK	XIELİNGGULİ ABULAITİ (ÇİN)	1		1
MİKROBİYOLOJİ	SHAIKH TERKİS İSLAM PAVEL (BANGLADEŞ)		1	1
MİKROBİYOLOJİ	ABDULHAİ RAZZOUK (SURİYE)		1	1
HEMŞİRELİK	TEAME RUSSOM HADGU (ERİTRE)		1	1
ECZACILIK BİYOKİMYA	MUSTAFA HAMMAD (SURİYE)		1	1
BESLENME VE DİYETETİK	RAMA BARAKAT (SURİYE)	1		1
Toplam		8	12	20

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			

LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler (2016-2020)

Enstitümüz kendisine, **5 ana stratejik amaç** belirlemi , bunlar için gerçekleştirilecek toplam **13 hedef** koymuştur.

Stratejik Amaç 1: Eğitim programlarının yapısını güçlendirmek.

Eğitim programlarının yapısal olarak analizleri yapıldığı zaman; bazı programlarda ders sayısına göre öğretim üyesi az, diğer bazılarında ise öğretim üyesi sayısı yeterli olmasına rağmen, ders sayısı çok fazla olduğu için öğretim üyesi başına düşen ders sayısının çok yüksek olduğu görülmüştür. Ayrıca, enstitü derslerinin yaklaşık yarısı düşük verimli olarak nitelendirilebilir. Çünkü bu derslerin bir kısmı açılmı olmasına rağmen hiç alınmamış ya da bir kez alınmıştır. Verimsiz dersler program performansını olumsuz yönde etkilemektedir.

Eğitim programlarının içeriklerine yönelik olarak Sağlık Bilimleri Enstitüsü, programlarının yapısını çağdaş eğitim-öğretimin gereklerine uygun olarak güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

Stratejik Hedef 1: Düşük performanslı programlar 2020 yılı sonuna kadar güçlendirilecektir. Anabilim dalları ile iletişime geçilerek, programların eğitim hedefleri, ders yapısı, kredi yükü, öğretim üyesi sayısı, öğrenci alımı ve tez süreci değerlendirilecek, çalışmalar sonunda düzenlenecektir.

Stratejik Hedef 2: Öğrenciler, kendi yönelimlerine göre ders seçebilme ve başka programlardan ders alma hakkını özgür şekilde kullanabilmelidir. Öğrencilerin hak ve sorumluluklarını bilmeleri ve kurum içinde olumlu bir eğitim atmosferi yaratabilmek bakımından bu çalışmalar önemlidir. Programların, yapısal olarak, eğitim atmosferinin oluşmasında engel çıkaran değil, kolaylaştırıcı şekilde tasarlanmaları gereklidir. Erasmus-Sokrates gibi eğitim programlarından öğrencilerin daha yaygın şekilde yararlanmaları özendirilecektir.

Stratejik Amaç 2: Tez kalitesini artırmak.

Lisansüstü eğitimin ve özellikle de doktora eğitiminin esas amacı başımsız olarak araştırma yapabilen bilim insanı yetiştirmektir. Bu yüzden, lisansüstü eğitimin belki de en ayırtıcı özelliği her şeyden çok araştırmaya ve yeni bilgi üretimine dayalı olmasıdır. Yeni bilgi üretimini kritik hale

getiren, ‘önemli’ problemlere yanıt bularak insan ya amına katkı yapmasıdır. Bu nedenle tez ara tırmaları lisansüstü e itimde ya amsal bir öneme sahiptir. Tez ara tırması, ö rencinin pasif ve alıcı bir devreden, etkin, üretken, kendi kendini e iten bir devreye geçmesini sa lar. Ayrıca, ö rencinin giri imcilik, yaratıcılık, karar verme, sebat gibi yeteneklerini artırır ve daha önce bilinmeyen ve bulunmayanı yaratma zevkini verir. Lisansüstü e itimin kalitesinin artması, bir sonuç ürün olan tez kalitesinin artması ile ili kilidir. Bu amaçla Sa lık Bilimleri Enstitüsü, tüm lisansüstü ö rencilere yönelik olarak; lisansüstü e itimde bilimsel ara tırmanın önemi, ara tırma projesi hazırlanması, ö renci-tez danı manı ili kisi, lisansüstü e itimde etik, makale ve tez yazımı gibi konularda e itim çalı maları yapılmaktadır.

Lisansüstü e itimin bir di er hassas noktası da ö renci-danı man ili kisidir. Bu ili ki de beklentilerin kar ılıklı olarak kar ılanması, do al olarak tez sürecinin verimlili ini artıracaktır.

Doktora tez çalı maları, tez öneri safhasından itibaren, ö rencinin danı manın da içinde oldu u bir tez izleme komitesi tarafından takip edilir. Ö renci tez projesi ile ilgili sonuçlarını yılda iki kez, tez izleme komitesi önünde sunarak onlar tarafından de erlendirilme olana ını ya ar. Do al olarak bu toplantılar, tez kalitesinin artırılmasına önemli katkı sa lar.

Stratejik Hedef 1: Tüm ö rencilere tez süreci ile ilgili temel e itim verilecektir. Tüm ö rencilere enstitü bünyesinde tez yazımı, bilimsel ara tırma, deney hayvanları, klinik ara tırmalar, etik ve yaratıcılık, ileti im becerileri konularında sertifikalı (kredili) e itim verilecektir. Avrupa Üniversiteler Birli i programlarına katılım (Network 3) ve Sokrates de i im programları gibi etkile imler ile elde edilecek deneyimin Enstitü uygulamalarına aktarılması sa lanacaktır.

Stratejik Hedef 2: Danı manlık sürecinin iyile tirilmesi ve danı manlara yol gösterici olmak amacıyla bir danı manlık e itimi programı geli tirilecektir. Bu program çerçevesinde kurumsal iyi uygulamaların tanımlanaca ı kılavuzlar ve danı manlık yapmaya yeni ba layacak ö retim üyeleri için kurslar düzenlenecektir. Bu konuda AB kaynakları ve programlarından yararlanma yönünde çalı malar yapılacaktır.

Stratejik Hedef 3: Tez süreci daha verimli ekilde kontrol edilecektir. Tez sürecinde danı manın rolü daha ayrıntılı olarak tanımlanacaktır. Tez kalitesini gösterecek ölçütlerin hesaplanması sa lanacaktır. Tezlerin uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayınlanması kurumsal hedeflerimiz arasındadır. Mezunların istihdamı ve i hayatındaki memnuniyetlerini de erlendirecek anketler ve de erlendirmeler yapılmaya çalı ılacaktır.

Stratejik Hedef 4: Lisansüstü e itime yönelik kılavuzlar internet üzerinden eri ime açılacaktır. Bu ekilde ö rencilerin bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve e itim süreçlerinin “kurumsal mükemmel uygulamalar” (best practice) haline getirilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçla ulusal ve

uluslararası sempozyum, çalı tay gibi etkinlikler de düzenlenecektir. Bu çerçevede a a ıda verilen altba lıklar altında Enstitü için politikalar saptanacaktır:

- _ Bilimsel ara tırma projesinin planlanması, hazırlanması ve sunumu
- _ Bilimsel Ara tırmaların Yazımı
- _ Lisansüstü tez hazırlama süreci
- _ Lisansüstü ö rencisinin etik tutumu ve ara tırma eti i
- _ Deney hayvanları ile çalı ma kılavuzu
- _ nsan deneklerle yapılacak çalı malarda kurumsal süreçler
- _ Yayın eti i
- _ Danı man sorumlulukları

Stratejik Amaç 3: E itimde dı a açılımı sa lamak.

Sa lık Bilimleri Enstitüsünde lisansüstü e itimde genel olarak disiplin içi dersler tercih edilmektedir. Bu durum e itimin içe dönük olmasına neden olmakta ve geli imi engelleyici bir unsur olarak kar ımıza çıkmaktadır. Bu yüzden, Enstitü, programlar arası ve ba ka enstitülerden ders alma ve seçmeli ders oranının artırılması gibi de i imi özendirici uygulamaların yaygınla tırılmasını amaçlamaktadır. Dı dünyaya ili kin bilgi sa lamanın ve dı a açılmanın bir yolu olarak uluslararası e itim kurulu ları ile ili kilerin geli tirilmesi büyük önem ta ımaktadır. Bu çerçevede, Enstitüdeki uluslararası ö renci sayısı ile Socrates-Erasmus gibi de i im programlarına katılan ö renci sayısının artırılması hedeflenmektedir. Enstitü Anabilim Dallarının, ulusal ve uluslar arası alanda i birli ine yönelik faaliyetlerinin artmasının, çok çe itlilik ve çok kültürlülü ün egemen oldu u bir e itim ve ara tırma ortamının olu masına büyük katkıları olaca mı dü ünülmektedir.

Stratejik Hedef 1: Programlar arası ve di er enstitülerden alınan, verilen ders sayısı ile ortak proje sayısının artması sa lanacaktır. Bu amaçla Enstitünün yurtiçi ve yurtdı ı e de er kurumlarla i birli ini artırıcı kar ılıklı ziyaret, ö retim elemanı de i imi gibi etkinlikler yapılacaktır. Avrupa Birli i kaynaklarının kullanımına yönelik politikalar geli tirilecektir.

Stratejik Hedef 2: Enstitüdeki uluslararası ö renci oranının yükseltilmesi sa lanacaktır. Bu konuda üniversite çapında politika de i ikli i gerekmektedir. Yabancı ö rencilerin kalı ko ulları, sosyal yardım gibi konular da ele alınmalıdır.

Stratejik Hedef 3: Socrates-Erasmus gibi de i im programlarına katılım arttırılacaktır. Programların AB üniversitelerindeki e de er programlarla benzer olması sa layacaktır. Bu çerçevede 1 ve 2. stratejik amaçlarda belirtilen etkinliklerin yanısıra, Enstitü katolo unun Türkçe ve ngilizce olarak hazırlanması tamamlanacak, derslerin ECTS kredilendirmesi ve tez döneminde de i im programlarının hayata geçirilmesi için çalı ılacaktır. Büyük ölçüde Anabilim Dallarının inisiyatifinde olan bu de i ikliklerin yapılmasında Enstitü yönlendirici ve te vik edici olacaktır. Bu amaçla uluslararası ofis ile de ortak koordinasyon gerçekleştirilecektir. Enstitü insan kaynakları geli iminde personelin yabancı dil bilgisinin artırılması ve yabancı dil deste inin sa lanması için üniversite içi dil kurslarına katılım için personel te vik edilecektir.

Stratejik Hedef 4: ngilizce internet sayfasının en iyi ekilde olu turulması. Halen Enstitümüzün Türkçe ve ngilizce internet sayfası etkin olarak kullanılmaktadır. Türkçe internet sayfası daha ça da hale getirilecek. Geli mi ve uluslararası standartlarda ngilizce internet sayfası olu turulacaktır.

Stratejik Amaç 4: Enstitü faaliyetlerinde verimlili i arttırmak amacıyla ça da yönetim tekniklerinden yararlanmak.

Yönetim alanında yapılan bilimsel ara tırmalar, örgütlerin nasıl daha etkili ve verimli olabilece i sorusuna cevap aramaktadır. Bu amaçla yapılan çalı maların sonuçları, her geçen gün, yönetim ile ilgili yeni yöntem ve tekniklerin geli mesine olanak sa lamaktadır. Erciyes Üniversitesi, verimli ve etkili yönetim, yöntem ve tekniklerini izlemeyi, kullanmayı ve artlara göre de i tirmeyi stratejik bir amaç olarak görmektedir. Ça da yönetim tekniklerinden birisi olan ‘Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ilgili faaliyetlerin temel ö esidir. Süreç yönetiminin amacı kurumsal etkinli i en yüksek düzeye getirmek için tüm süreçlerin uyum içinde çalı masını sa lamaktır. Bu noktadan hareketle, Sa lık Bilimleri Enstitüsü temel süreçlerini sistematik olarak tasarlamayı, bunlar içinden öncelikle kritik süreçleri belirlemeyi ve bunların verimlili ini arttırmayı amaçlamaktadır. Ayrıca, Enstitümüz, faaliyetlerinin verimini arttıracak yeni yönetim, yöntem ve tekniklerini kullanmayı stratejik amaç olarak görmektedir. Bu sayede çalı anların motivasyonu da yükseltilmi olacaktır.

Stratejik Hedef 1: Enstitünün tüm idari ve akademik süreçleri belirlenecek ve kritik süreçler iyile tirilecektir. Erciyes Üniversitesi Sa lık Bilimleri Enstitüsü, verimli ve etkili yönetim, yöntem ve teknikleri izlemeyi, kullanmayı ve artlara göre de i tirmeyi, bu amaçtan hareketle de bütün idari ve akademik süreçleri tanımlayarak, bu süreçlerin ça da hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Stratejik Amaç 5: Enstitü faaliyetlerinde bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanmak.

Yukarıda belirtilen stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için, bilgi akışının hızlandırılması, kontrolün artırılması ve karar verme süreçlerinin iyileştirilmesi gereklidir. Bütün bunların yapılabilmesi en başta iletişim teknolojisi altyapısının yenilenmesi ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ile mümkündür. Bu nedenle önümüzdeki on yılda iletişim teknolojileri alanı en fazla yatırım yapılması gerekli alan olacaktır. Hedeflerimiz arasında yer alan kağıtsız ofis ortamına geçebilmek ve tüm öğrencilerin veritabanları ve internet üzerinden yapılabilmesini sağlamak amacıyla gerek OBS S bilgisayar programının daima güncellenmiş olarak tutulması, yeni yazılım geliştirilmesi ve web tabanlı uygulamaların yaygınlaştırılması gibi malzeme alımı yanısıra hizmet alımı da içeren etkinliklerde bulunulacaktır. Her zaman güncellenmiş halde tutulması gereken bu altyapının verimli bir şekilde kullanılabilmesi için personel eğitim programlarına ve uzman personel istihdamına gerek vardır.

Stratejik Hedef 1: Öğrencileri ile ilgili uygulamaların %85'i, idari işlerin %75'si internet üzerinden yapılacaktır. Öğrenciler internet üzerinden başvuru, kayıt, program yapma, banka işlemleri gibi işleri yapabileceklerdir. İdari olarak, enstitü kurulu gündeminin oluşturulması, akademik programın yapılması, yönetim kurulu kararlarının alınması ve tebliği, anabilim dalları ile yazışmalar, sınav jürilerinin atanması, performans ölçütlerinin hesaplanması ve YÖK/ÖSYM istatistiklerinin derlenmesi gibi işlemler internet üzerinden gerçekleştirilebilir hale gelecektir.

Stratejik Hedef 2: Katalog'da her programın iç yönergesi, ders tanımları, akademik kurulu, kabul kulları, başvuru kulları gibi belgeler olacaktır. Katalog aynı zamanda bastırılarak öğrencilere dağıtılması da hedeflenmiştir.

III- FAAL YETLERE İLİŞKİN BÜÇGE VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZ NE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2016 yılı	2016 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	2.323.000	2.459.566	%105,87
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	161.700	199.213	%123,20

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.700	47.667	%94
05- Cari Transferl.			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI	2.535.400	2.706.446	%106,75

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu bakiye altında, faaliyet raporunun ilkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	23
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	2
Kitap	

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2016 Yılı				
	Proje	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
Dpt					
Tübitak					
Bilimsel Araştırma					
Tez					
Altyapı					
Santey					
Toplam					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE NDE DEĞERLENDİRMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirilmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluştaki içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

1. Üniversitemiz bünyesinde Teknopark'ın kurulmuş ve faaliyete geçmiş olması,
2. Üniversitemizde Akreditasyon çalışmalarının yürütülüyor olması,
3. Üniversitemizin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
4. Üniversitemizde Aktif çalışan bir öğrenci konseyinin varlığı ve ulusal düzeyde temsil ediliyor olması,
5. Üniversitemiz televizyonunun olması,
6. Öğrencilerimizin tez çalışmalarını ve araştırmalarını yürütebildikleri Deneysel ve Klinik Araştırma Merkezi'ni (DEKAM) bünyesinde bulundurması,
7. Uluslararası Ofis'in varlığı,
8. Huzurlu bir Enstitü ortamının bulunması,
9. Üniversitemiz ait yerleşke içerisinde, Talas'ta, Erciyes Dağında konaklama tesislerinin olması,
10. Üniversitemizde Sürekli Eğitim Merkezi'nin (ERSEM) bulunması ve aktif bir şekilde çalışıyor olması,

11. Üniversitemiz, Sosyal ve Fen Bilimleri Enstitüleri ve Enstitümüz bünyesinde geni bir yelpazede lisansüstü eğitim veriliyor olması,
12. Üniversitede Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin çok sayıda olması,
13. Üniversitemiz Öncü bilgi iletişim sistemi(OBS S) ve personel otomasyonu gibi Enstitünün ihtiyaç duyduğu yazılımları üreten bir bilgi iletişim biriminin varlığı ve bunun kablosuz ağ gibi yeni teknolojilere açık olması,
14. Üniversitemizde Geni ve etkin bir öncü kulüp yelpazesinin bulunması,
15. Bilimsel hazırlık programında İngilizce ders imkânının bulunması,
16. Üniversitemizde yeterli düzeyde kütüphane ve bilgiye ulaşım kolaylığının bulunması,
17. Öğretim elemanlarının tamamının bilgisayarlarının olması ve istedikleri an internete ulaşılabilme olanakları,
18. Öncü yurtlarının yerleşke yakın olması,
19. Üniversite Vakfı'nın bulunması ve aktif çalışıyor olması,

B- Zayıflıklar

1. Yabancı dil eğitiminin yetersizliği,
2. Mezunlarla olan ilişkilerin azlığı,
3. Akademi mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği,
4. Enstitü birimlerinin paydaşlarıyla işbirliğinin yetersizliği,
5. Yerleşke içinde çok amaçlı kültür, sanat ve kongre merkezinin bulunmaması,
6. Enstitünün yerleşke alanının yeterli olmaması,
7. Erasmus gibi öncü değişim programlarına ilgili birimlerin yeterince önem vermemesi olması,
8. Tanıtım ve halkla ilişkilerin yetersiz olması,
9. Öncü eğitimcilerinin tamamen bilgisayar ortamında yapılması,
10. Öncü öğrencilere rehberlik yapacak psikolojik danışmanların sayısal yetersizliği,
11. Türk Cumhuriyetleri ve akraba topluluklarındaki Enstitülerle işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması,
12. Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılamaması,
13. Kurumsallaşmanın ve kurumsal kimliğin yeterince gelişmemesi,
14. Enstitü içerisinde bilimsel çalışmalarla işbirliğinin eksikliği,
15. Ulusal ve uluslararası proje imkânlarının değerlendirilmemesi, proje tekliflerinin yetersizliği,
16. Anabilim Dallarındaki tıbbi cihazların periyodik bakım, onarım ve kalibrasyonunu yapabilecek gelişmiş laboratuvarların bulunmaması,
17. Araştırma projeleri için bütçe sayısının azlığı ve yapılan araştırmaların işe dönüşle hayata geçirilememesi,
18. Enstitümüzde bilgisayar teknisyeni veya teknikerinin olmaması,
19. Enstitümüzde çalışan personelimize diğer enstitü-fakülte-yüksekokul personeline sağlanan ek ödemelerden faydalanmaması (Ek Ücret-Sınav Görevi Ücreti v.b)

VI- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Enstitümüzün Eğitim – Öğretim Programlarının Geliştirilmesi ve Akreditasyon için geleceğe yönelik yaklaşımlar aşağıda açıklanmıştır.

1. Üniversitemiz bünyesinde lisansüstü eğitimi düzenleyen Enstitülerin bulunması kurumumuz için bir şans olarak görüyoruz. Ancak bu kurumların bugün ki yapılanması, olanakları ve üniversite içerisindeki geleneksel rolleri önümüzdeki dönemde ortaya çıkacak ihtiyaçlar için yeterli değildir.
2. Son beş yıl içinde aktif olmayan programlar belirlenerek program sayısı azaltılmalıdır. Sağlık bilimleri alanında tezli yüksek lisans programları yeniden gözden geçirilerek bu programların ayrıntılı olarak bütüncül şekilde doktora programları ekinde yürütülmesi; lisansüstü öğrencilerin zaman kaybının önlenmesi ve kaynakların kaliteli doktora tezlerine yönlendirilmesi açısından bir kazanım sağlayacaktır.
3. Belli bir alanda derinlemesine bilgi ve beceri kazandıran tezli yüksek lisans programlarının yeniden yapılandırılarak multidisipliner bir yapı ile tıptaki uzmanlık eğitiminin karlılığı bir yapılanma içine gidilebilir.

4. Yeni doktora program önerilerinin, dünyadaki en iyi örnekleri dikkate alınarak, iyi yapılandırılmış multidisipliner özellikte olmalıdır.

5. Üniversitemizin lisans düzeyinde tamamlanmış ve yeni yapılanma çerçevesinde tüm anabilim dalları ders programlarını yeniden gözden geçirmelidir. Bu düzenlemede aşağıda belirtilen ilkeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

- Yeni açılacak dersler lisans düzeyindeki eğitimini tamamlamalıdır.
- Benzer programlar bir araya gelerek ortak zorunlu dersler açmalıdır.
- Disiplinler arasında örtülen dersler belirlenerek bu dersler tek bir ders olarak ilgili birimler tarafından ortak dersler olarak yürütülmelidir.
- Öğrencilerin disiplinler arası dolaşımını özendirilmelidir.
- Anabilim dalı derslerinin yanı sıra, enstitüler, doktora adaylarının ara tırma becerilerini geliştirecek entegre dersler açmalıdır.
- Enstitüler, ara tırma eğitimine yönelik derslerin yanı sıra sektöre yönelik doktoralı insan gücünün yetiştirilmesine temel oluşturacak “aktarılabılır beceri” kursları düzenlemelidir (Liderlik, takım çalışması, proje yönetimi, kariyer gelişimi vb) bu kurslar, yaz döneminde kısa kurslar şeklinde düzenlenebilir.

6. Doktora eğitimini 4 yıl içinde tamamlanmalıdır.

7. Başarıyla bir doktora çalışmasının yürütülmesi ancak başarılı öğrencilerin bu programlara kazandırılması ve etkin danışmanlarla mümkün olabilmektedir. Bu bağlamda, doktora programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru kriterleri yeniden belirlenmelidir.

8. Doktora öğrencilerinin danışman atama kriterleri yeniden belirlenmeli ve üniversitemiz düzeyinde “danışman eğitim kursları” düzenlenmelidir.

9. Anabilim dallarımız ara tırma politikalarını yeniden belirlemelidir. Küçük laboratuvar ve küçük projelerden uzaklaşarak; büyük projelerle desteklenen ve ülkemizin öncelikli ara tırma alanlarına yönelik mega (multidisipliner) ara tırma grupları ve laboratuvarları oluşturulmalıdır. Doktora öğrencileri, bu ara tırma grupları içine alınmalı ve doktora eğitimini bu ara tırma alanları içinde yapmalıdır.

10. Doktora adayları, tez projelerini eğitimlerinin birinci yılı sonunda verebilmeli ve uygulamalara başvurabilmelidir. Bu durum, adayların programlarını ön görülen süre içinde tamamlamalarında (4 yıl içinde) ve tez konularına yönelik derslerin seçiminde önemli katkı sağlayacaktır.

11. Başarıyla ve orijinal bir doktora çalışması yürütülebilmesi için, anabilim dalları, kurum dışı ara tırma kaynaklarını zorlamalı (DPT, TÜBİTAK, vb), bu ara tırma projeleri aracılığıyla doktora öğrencilerine eğitimleri süresince mali desteği vermeli ve eğitimini tamamlayan doktora öğrencilerine istihdam yaratacak kurumlar ile yakın işbirliği tesis etmelidir.

12. Anabilim dalları, akreditasyonun temel unsurlarından biri olan uluslararası düzeyde ortak doktora programları ve ortak tez çalışmaları yürütme yollarını ara tırmalı ve en kısa sürede bu çalışmaları tamamlamalıdır.

13. Doktora öğrencileri, özellikle tez çalışmaları döneminde, mutlaka uluslararası düzeyde programlarına katılmalı ve bu dolaşım, aynı zamanda çalışmaları alanlarına yakın sektöre yönelik olmalıdır.

14. Doktora öğrencilerinin en az bir yabancı dili ve Türkçe’yi iyi düzeyde yazma ve konuşma becerisine sahip

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 yasalık 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

16/01/2017

Prof.Dr. Aykut ÖZDARENDELİ

Müdür

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

Yıl içinde harcama yetkilisi de i mi se “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almı oldu um bilgiler” ibaresi de eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerekti i belirtilir.