

2018 YILI
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
II- A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
IV- A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- 3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLE.....	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)

Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında 20 Temmuz 1982 tarihinde Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş ve 1982-1983 eğitim-öğretim yılında eğitim vermeye başlamıştır. Enstitüde kuruluşundan bugüne kadar gerçekleştirilen gelişim sonunda; tıp, diş hekimliği, veteriner fakültesi temel ve klinik bilimleri ile eczacılık fakültesi, beden eğitimi ve spor yüksekokulu ile sağlık yüksekokulu hemşirelik, beslenme ve diyetetik bölümleri için toplam, 20’ si ortak, 2 si Multidisipliner, 61’i Tıp, Diş, Veteriner, Eczacılık, Sağlık Bilimleri ve Beden Eğitimi olmak üzere toplam 83 anabilim dalında, 48 yüksek lisans ve 57 doktora programı olmak üzere lisansüstü 105 programda eğitim-öğretim yürütülmektedir. Enstitünün kuruluşundan 2018 yılı sonuna kadar bu programlardan 969’ü yüksek lisans ve 374’i doktora olmak üzere toplam 1343 öğrenci mezun olmuştur.

Enstitümüz lisansüstü eğitim-öğretim programlarında görev alan öğretim üyeleri sürekli öğrenmek ve kendini yenilemek gerekliliğinin bilinci ile birçok fedakârlığı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü eğitim yapan ya da yapacak olan öğrencilere başarının gerektirdiği üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekleştirecekleri çalışmalar için en iyi ortamı hazırlamaktadırlar.

Enstitü olarak hedefimiz; gelişen teknoloji ve ekonominin gereklerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, nitelikli bilim adamı yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

Prof. Dr. Aykut ÖZDARENDELİ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve gelişmekte olan diğer üniversitelerin sağlık alanında lisans eğitimi veren fakülte ve yüksekokulların nitelikli öğretim elemanı ihtiyacını karşılayabilmek için yüksek lisans ve doktora programları açmak ve bu programların çağın gereklerine uygun modern araç ve gereçlerle yürütülmesini sağlamak, lisans eğitimini tamamlamış öğrencilerin mezuniyet sonrası bilgi ve becerilerini artırıp bilim üreten, ürettiği bilimi verimli kılan kişiler olarak yetişmelerine ve rekabetçi bir piyasada daha iyi imkânlarla iş bulmalarına yardımcı olmaktır

Vizyon

Küreselleşen dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel düşünceyi ön planda tutan, çağa uygun mesleki bilgiyle donatılmış bireyler yetiştirmek için programlar açmak ve bu programların yürütülmesi için uygun eğitim ortamı sağlamak, kendi alanında bir araştırmayı projelendirip yürütebilecek ve bunlardan elde ettiği verileri değerlendirebilecek düzeyde bilgi birikimine sahip elemanlar yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) **Görevleri, yetkisi, sorumlulukları:** Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır
Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1.2. Enstitü Sekreteri : Hasan Basri GÖKBELEN (Gerçekleştirme Görevlisi)

a) **Görevleri :** Enstitünün personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek,
Personeli verimli çalıştırma esaslarına ilişkin hazırlanan programların uygulanmasını sağlamak,
Personel sağlık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ilişkin programların hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak,
Enstitünün iç ve dış iletişimini sağlamak,
Enstitü birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

Dış birimlere enstitü ile ilgili bilgi vermek,
Enstitü içi düzen ile ilgili işlerini takip ve kontrol etmek,
Enstitünün bütçesini hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sağlamak,
Enstitü demirbaşlarının korunmasını ve periyodik sayımlarını gerçekleştirmek, demirbaştan düşenleri belirlemek,

Sosyal faaliyet ve etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunmak,

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

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

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

Yönetmelik sorumluluk.

Mali sorumluluk.

Evrakla ilgili sorumluluk.

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

1.3. Şef: Birol ARSLAN – Bil. İşl. : Osman DOĞAN (Muhasebe-Tahakkuk)

a) Görevleri

- Personelin terfilerini takip etmek, maaş hesaplamalarını yapmak,
- Emekli Sandığı ve SSK ile ilgili olarak yazışmaları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak,
- DPB ve Maliye Bakanlığınca istenilen cetvelleri hazırlayıp gönderilmesini sağlamak,
- Enstitüye ait faturaların giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- Asgari Geçim İndirimlerini kontrol etmek ve ödenmesini sağlamak,
- Tayin onayları ve kademe ilerlemelerini personel sicil kartlarına işlemek,
- Ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Dışarıdan; Doktora yeterlik sınavları, Tez savunma sınavları ve ders vermek için gelen Öğretim üyeleri ile dışarıya seminer, konferans vs. için giden öğretim elemanlarına Yolluk ve yevmiye işlemlerini yapmak,
- SSK ve Emekli Keseneklerinin primlerini düzenlemek,
- Emekli icmal fişlerini düzenlemek,
- Kesintileri takip etmek,
- Enstitü mali bütçesini hazırlamak.
- Mal Bildirim Beyannamesini hazırlayarak akademik ve idari personele iletmek, belgeler toplandıktan sonra yazışmalarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,
- Demirbaş kayıtlarını tutmak,
- Enstitü bünyesinde kullanılacak olan tüketim ve demirbaş mal ve malzeme alımları yapmak,
- Yapılan işlem miktarı ve değer ve oranları
- 150-İlk Madde ve Malzemeler
- 253-Makine ve Cihazlar
- 255-Demirbaşlar
- Birimiz Taşınır Kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.
- Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.), taşınır kod listesindeki 150-253-255 hesap kollarına göre taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılmış ve depolanmıştır.
- Birimizde kullanıma verilen demirbaşlar zimmetlenerek, demirbaş sicil numaraları yapılandırılmış ve dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenmiştir.
- Tüketimi yapılan 150 kodlu taşınırlar üst yöneticinin belirlediği tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

- Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılmıştır.
- Kayıtları tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak
- a-)Yıl Sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı
- b-)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- c-)Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- d-)Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile harcama yetkilisine sunulmuştur.
- 2018 Mali yılında M.Y.S.'den toplam 6 adet satın alma, 1 adet tüketim çıkışı, 2 Adet Devir Çıkış

b) Yetkisi : Görevlerini Enstitünün belirlediği 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.

1.4Ülker YAZICI (Yazı İşleri)

a) Görevler: Enstitü Dergisi ile ilgili olarak

- Makalenin yazarlardan dergi yazım kurallarına göre uygun şekilde teslim alınması,
- Makalenin rapörtörlere gönderilme aşamasında yapılacak işlemler,
- Makalenin yazarlara gönderilme aşamasında yapılacak işlemler,
- Makalenin editör/editör yardımcısına gönderilme aşamasında yapılacak işlemler,
- Makalenin son düzenlemelerini yapılması ve dergi formatına (PUBLISHER) aktarılması,
- Pruf çıktılarının yazarlara onaylatılmasının sağlanması,
- Son halini alan Publisher programındaki Enstitü dergisinin destek birimine verilmesi,

Yazı İşleriyle İlgili olarak;

- Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazışmaların sağlanması,
- Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Öğrenci işlerinin gerekli kontrollerinden sonra),
- Yönetim Kurulu'nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak,
- Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması,
- Yönetim Kurul Kararlarının yazılarak Yönetim Kurulu Üyelerinin imzasının açılması,
- Yönetim Kurulu Üyelerinin imzaladığı kararlardan muhasebe birimi ile ilgili olanların aslı gibidir yapılarak birime verilmesi,
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin Yönetim Kurul kararlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi,
- ÖSYM İstatistik Bilgilerin hazırlanması ve üst yazısının hazırlanması (Öğrenci İşlerine Destek)
- Öğrenci Temsilciliği Seçim yazışmalarının yapılması,
- Faaliyet Raporlarının Rektörlüğe bildirilmesi,
- Soruşturmalar ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Araştırma Görevliliği alımı ile ilgili sınav evrakları tutanakları, işe başlama vb. gibi yazışmaların yapılması,
- Enstitü içi ve dışı öğretim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Başkanlıklarına iletme, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak,
- Araştırma görevlileri süre uzatım teklif yazılarının anabilim dalı başkanlıklarından istenmesi,
- Diğer üniversitelerden ders alma ile ilgili Yönetim Kurulu Karar duyurularının yapılması,
- Tez Çalışması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının öğrenci işleri daire başkanlığına yazılması,

- Enstitü Karar gündemi, katılım tutanağı, kararların yazılması ve duyurularının yapılması ile ilgili işlemler,
- ÖYP yazışmaları,
- Kurum İçi Daire Başkanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması,
- Farklı üniversitelerden ders alma, özel öğrencilik dersleri ile ilgili olarak OBİSİS kataloga ders girilmesi ve ilgili öğrencilere ders atanması işlemleri (Öğrenci İşlerine Destek)
- Yönetim Kurul Kararını takiben Başarısız olunan ders veya yerine konan ders ile ilgili olarak OBİSİS'ten gerekli güncellemeleri yapmak (Öğrenci İşlerine Destek)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına OBİSİS sorunları ile ilgili rutin yazışmalar,
- Strateji Daire Başkanlığının istemiş olduğu YÖDEK raporlarının hazırlanması ile ilgili tablolar ve yazışmalar,
- Anabilim Dalı Başkanlığı ile rutin yazışmaların yapılması,
- Ders planları, final tarihleri, ders programları, danışmanlıklar, tez projesi isteme, öğrenci alım ilanı, vb. Tüm yazışmalar

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği 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

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1.5. Şükrü KARA

a) Görevler:

- ÖSYM İstatistik Bilgilerin hazırlanması,
- Anabilim Dallarından gelen ders planlarının kontrolünü ve takibini yapmak,
- Doktora öğrencilerinin yeterli sınavlarını takiben 6 ay içinde, yüksek lisans programı öğrencilerinin ise derslerini bitirdiği dönemi takip eden dönemin başına kadar tez projelerinin Yönetim Kuruluna girmek üzere hazır olmalarının sağlanması (Danışman ve öğrenci ile görüşerek),
- Öğrenciyi ilgilendiren yazıların birer nüshalarının dosyalara takılması işlemi,
- Yönetim Kurulunu takiben Tez savunma sınav tarihlerinin listelenerek Yönetim Kurulunu takiben bir hafta içinde Alper beye verilmesi ve ilan panosuna asılmasının sağlanması,
- Dönem başında tez projesi getirecek Yüksek Lisans öğrencilerinin ders durum belgelerinin çıktısı alınması, incelenmesi ve tez proje teslimlerinin zamanında enstitüye teslimlerinin sağlanması,
- Derslerini bitiren öğrencilerin ders durum belgelerinin dosya kapaklarına çıktı alınarak yapıştırılması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben tez savunma sınavına girecek öğrencileri tez değerlendirme formlarının çıkarılması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben mezun olunması için gerekli belgeler getiren öğrencilerin ilişik kesme belgesindeki ilgili yerlerin kontrol edilerek imzalanması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben “özel öğrenci” başvurusu uygun bulunan öğrencilerin OBİSİS'te ders atamalarının yapılması,
- Askerlik sevk tehiri uzatma yazıların yazılması ve cevabı gelen yazıların ilgili öğrenciye duyurularının yapılması,
- Yönetim Kurulu yapılmasına müteakip tez savunma sınav tarihlerinin güncellenerek listesinin destek birimi, sekreteryaya ve hizmet birimine verilmesini sağlamak,
- Başka kurumda ders veren hocaların ders notlarını girmeleri için aynı anabilim dalındaki bir öğretim üyesini yetkilendirmesi işlemleri,
- Tez Savunma Sınavından önce jüri üyelerine gönderilecek olan Tez Değerlendirme Belgeleri ile Tez Savunma Sınav tutanaklarının çıkarılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili formların istenildiği dönemlerde düzenli olarak gönderilmesi,

- Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet evraklarının kontrollü alınarak gündem dosyasına konulması,
- Öğrenci belgesi, ders durum belgesi, öğrenci sevki belgelerinin hazırlanması,
- Tez projesi getiren öğrencilerin tez projelerine tez değerlendirme belgesi hazırlayarak ilgili Yönetim Kurulu Üyesi tarafından değerlendirilmesinin sağlanması,
- Dönem sonlarında not girişi yapmayan öğretim üyelerinin listelenerek Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile yazışmalar yapılarak sorunun giderilmesi,
- Öğrenci dosyalarına takılması gereken tüm evrakların dosyalanmasının zamanında yaptırılması,
- Final sınav yazılı evraklarının enstitüye teslim edilip edilmediğinin ders bazında belirlenerek; eksik öğretim üyelerinin bilgilendirilerek zamanında enstitüye gönderilmesinin sağlanması,
- Final sınav evraklarının tasnif edilip zarflanarak; arşivlenmesinin sağlanması,

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği 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 AĞAÇ (Serketerya-Yazı İşlerinde Destek)

a) Görevler

- Enstitüye gelen telefonları ilgili birimlere bağlamak, arayan kişiyi yönlendirmek,
- Program açma tekliflerinde enstitü kurulu kararı ve dosyadaki evrakların tamamlanarak yazışmaların sağlanması,
- Gündem dosyasına girecek evrakların kontrolünün yapılması (Öğrenci işlerinin gerekli kontrollerinden sonra),
- İlan panosuna duyuruları asmak, çıkarılacak günü geçmiş evrakların takibini yapmak ve çıkarmak,
- Özel telefon görüşmeleri ile ilgili santral çıktısını almak, listeden takip etmek, ücretlerini tahsil etmek,
- Fax çekilmesi gereken resmi yazışmaların faksını çekmek,
- Yönetim Kurulu'nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak,
- Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması,
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin Yönetim Kurul kararlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi,
- Anabilim Dalı Başkanlığı ile rutin yazışmaların yapılması,
- Müdürlük tarafından Enstitü personeline, üniversite birimlerine ve diğer 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 Çalışması ile ilgili olarak Kurum Anket izin yazılarının öğrenci işleri daire başkanlığına yazılması,
- Kurum İçi Daire Başkanlıkları ile ilgili her türlü cevaplanacak yazıların hazırlanması,
- Enstitü içi ve dışı öğretim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Başkanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak,
- Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili kişi ve birimlere iletmek ve bilgisayara kaydetmek,
- Çay hazırlamak. Ders ve iş için gelen Öğretim üyelerine ikram hizmetini yürütmek,
- Çalışma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıksa kapatmak, elektrikleri söndürmek, kapıların kilitli olup olmadığını 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 diğer görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği 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. Şükrü KARA (Öğrenci İşleri Ek olarak Dergi ve Enstitünün Web işlemleri)

a) Görevler:

- Enstitü web sayfası ile ilgili güncellemelerin yapılması,
- Derginin online olarak yayınlanması web sitesinde yayınlanması,
- Derginin YÖK'e gönderilmesi için CD lerinin hazırlanması,
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündeminin ilgili öğretim üyelerine mail ile gönderilmesi,
- Mezun olan öğrencilerin YÖK'e teslim edilmesi gereken tez PDF'lerinin veri tabanına yüklenmesi,
- Öğretim üyelerine duyurulması gereken aciliyet arz eden evrakların ilgili yerlere mail ile gönderilmesi,
- YÖK' tez veri formlarının hazırlanıp üst yazısının ve listenin oluşturulması,
- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet aşamasındaki teslim edilmesi gerekli olan mezuniyet evraklarının (CD, veri formu, özet-abstract, PDF) tesliminin kontrolü olarak alınması,
- Web ile ilgili düzenlenecek her türlü formların oluşturulması, güncellenmesi,
- Web sitemizdeki; yeni anabilim dalı açılması, öğretim üyesi ünvanlarının, anabilim dalı başkanlığı isim değişikliklerinin, idare personel değişikliği, ECTS vb. gibi bilgilerin düzenlenmesi,
- Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak,
- Görev alanıyla ilgili olarak Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği 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

1.8. Alper YILMAZ (Hizmetli)

a) Görevler:

- Evrak dağıtımının yapılması,
- Büro ve sınıfların temizliğinin sağlanması,
- Çay hazırlamak. Ders ve iş için gelen Öğretim üyelerine ikram hizmetini yürütmek,
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarının imzalarının kendisine tesliminden itibaren en kısa süre içinde imzalarının tamamlattırılması,
- Çalışma 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 diğer görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi : Görevlerini, Enstitünün belirlediği 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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim 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, Arşiv Alanları ve Atölyeler

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

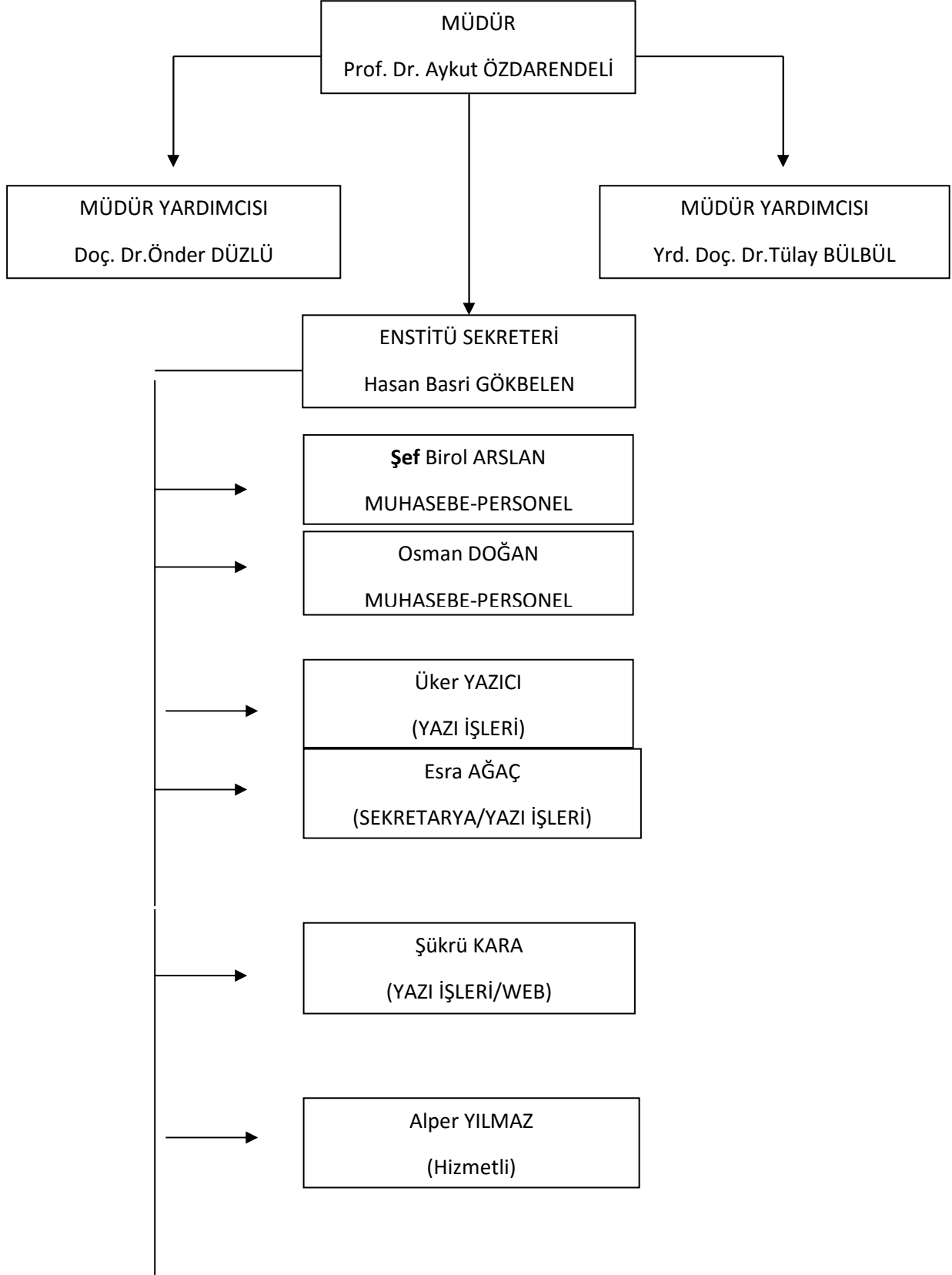
1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak 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	
Diğerleri	
Toplam	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.4- Diğer 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		
Tekstir 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 şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1-Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2018 (Ek Ders Ücreti Alanlar)
Profesör	92
Doçent	37
Yardımcı Doçent	46
Öğretim Görevlisi	4
Okutman	
Araştırma Görevlisi	18 (50d ve ÖYP 'li)
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	
TOPLAM	197

4.1- Yabancı Uruklu Akademik Personel

Yabancı Uruklu Öğretim Elemanları

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

4.2- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağılı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Nimet KARATAŞ	Hemşirelik	Nevşehir Üniv.
Ümit SEViğ	Hemşirelik	Emekli
Yusuf CANER	Biofizik	Emekli
Mustafa Akgöl	Yabancı Dil	Emekli

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Beden Eğitimi	Çanakkale 18 Mart
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli 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	74
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	3	2	
Yüzde	%14.3	%14.3	%42.8	%28.6	

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	-	-	2		2	3
Yüzde	%0	%	%28.6	%	%28.6	%42.8

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		1	0	1	3	2
Yüzde	%0	%14.3	%0	%14.3	%42.8	%28.6

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- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BÖLÜMLER BAZINDA KIZ ERKEK ÖĞRENCİ SAYILARI

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

KOD	BÖLÜM / PROGRAM ADI	LBÖ	LEÖ	DBÖ	DEÖ	TÖS
402013	ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	12	9			21
402014	ANATOMİ (DOKTORA)			13	13	26
402023	BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(YÜKSEK LİSANS)	11	38			49
402024	BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(DOKTORA)			2	17	19
402033	BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	15	11			26
402034	BİYOKİMYA (DOKTORA)			8	3	11
402035	VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(Y.L)	2	6			8
402036	VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(DR.)			1	6	7
402043	BİYOİSTATİSTİK (YÜKSEK LİSANS)	1	1	-	-	1
402053	FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	11	4			15
402054	FARMAKOLOJİ (DOKTORA)			7	10	17
402063	FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	26	12			38
402064	FİZYOLOJİ (DOKTORA)			13	11	24
402073	HALK SAĞLIĞI (YÜKSEK LİSANS)	40	10			50
402074	HALK SAĞLIĞI (DOKTORA)			6	16	22
402083	HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	10	3			13
402084	HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ(DOKTORA)			15	9	24
402093	MİKROBİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	13	5			18
402094	MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA)			5	5	10
402096	MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA İNG.)				1	1
402103	TIBBİ BİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	18	4			22
402104	TIBBİ BİYOLOJİ (DOKTORA)			12	11	23
402123	BİYOFİZİK (YÜKSEK LİSANS)		3			3
402124	BİYOFİZİK (DOKTORA)			1		1
402133	PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	3	1			4
402134	PARAZİTOLOJİ (DOKTORA)			2	6	8
402143	VETER. MİKROBİYO (YÜKSEK)	14	8			22
402144	VETER.MİKROBİYO (DOKTORA)			4	3	7
402153	VETER.FARMAKOLOJİ(Y.L)	5	26			31
402154	VETER.FARMAKOLOJİ(DR.)			3	2	5
402163	VETER. BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)		1			1
402164	VETER. BİYOKİMYA (DOKTORA)				1	1

402173	VETER. BESİN HİJ ve TEK.(Y.L)	10	9			19
402174	VETER. BESİN HİJ veTEK.(DR.)				1	1
402175	VETER. BESİN HİJ ve TEK.(ORTAK Y.L)	6	3			9
402176	VETER. BESİN HİJ ve TEK.(ORTAK DR.)			4	6	10
402183	VETER. DOĞUM ve JİN(Y.L)	8	24			32
402184	VETER. DOĞUM ve JİN(DR.)				1	1
402193	VETER.HİST.-EMBR.(YÜKSEK	1	2			3
402194	VETER.HİST.-EMBR. (DOKTORA)			2	3	5
402203	VETER.PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK	3	13			16
402204	VETER.PARAZİTOLOJİ(DOKTORA)			4	3	7
402205	VETER.PARAZİTOLOJİ(ORT)	1				1
402206	VETER.PARAZİTOLOJİ	-	-	-	-	-
402213	VETER.PATOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	2	13			15
402216	VETERİNER PATOLOJİ (SELÇUK				1	1
402223	VETER. ZOOTEKNİ (YÜKSEK	5	34			39
402224	VETER. ZOOTEKNİ (DOKTORA)			3	4	9
402233	HEMŞİRELİK (YÜKSEK LİSANS)	41	11			52
402235	HEMŞİRELİK (NEVŞEHİR ÜN. ORT.YL.)	6				6
402243	VETERİNER ANATOMİ (YÜKSEK	3	12			15
402244	VETER. ANATOMİ (DOKTORA)			1		1
402253	VET.HAYVAN BES.ve	4	27			31
402254	VET.HAYVAN BES.ve				3	3
402263	VETERİNER İÇ HAST.(YÜKSEK	6	32			38
402264	VETERİNER İÇ HAST.(DOKTORA)				13	13
402273	VETERİNER CERRAHİ (YÜKSEK	10	22			32
402274	VETERİNER CERRAHİ(DOKTORA)			3	4	7
402283	VETERİNER DÖLERME.ve SUNİ	5	6			11
402293	TIBBİ GENETİK (YÜKSEK LİSANS)	11	4			15
402294	TIBBİ GENETİK (DOKTORA)			6		6
402303	BESLENME VE DİYETETİK	24	7			31
402304	BESLENME VE DİYETETİK (DR.)			15	3	18
402313	FARMASÖTİK KİMYA (YÜKSEK	2				2
402314	FARMASÖTİK KİMYA (DOKTORA)			1		1
402324	PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ			7	1	8
402343	ANALİTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	12	6			18
402344	ANALİTİK KİMYA (DOKTORA)			3	2	5
402364	ÇOCUK SAĞ.ve HAST.HEMŞİRELİĞİ			11	1	12
402374	DOĞUM ve KADIN			9		9
402384	İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ			14		14
402394	HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ			9	1	10
402403	ECZACILIK BİYOKİMYA (YÜKSEK	8	2			10
402404	ECZACILIK BİYOKİMYA (DOKTORA)			1	4	5
402405	ECZACILIK BİYOKİMYA	11	8			19
402424	PERİODONTOLOJİ (DOKTORA)				6	6
402444	AĞIZ-DİŞ-ÇENE HAST.ve				6	6

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
BÖLÜM / PROGRAM ADI	Toplam Öğrenci Sayıları
ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	21
ANATOMİ (DOKTORA)	20
BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(YÜKSEK LİSANS)	40
BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR(DOKTORA)	21
BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	29
BİYOKİMYA (DOKTORA)	11
VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(YÜKSEK LİSANS)	9
VET.FARMAKOLOJİ-TOKSİKOLOJİ(DOKTORA)	5
BİYOİSTATİSTİK (YÜKSEK LİSANS)	-
FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	12
FARMAKOLOJİ (DOKTORA)	14
FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	39
FİZYOLOJİ (DOKTORA)	18
HALK SAĞLIĞI (YÜKSEK LİSANS)	47
HALK SAĞLIĞI (DOKTORA)	20
HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	19
HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ(DOKTORA)	21
MİKROBİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	26
MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA)	10
MİKROBİYOLOJİ (DOKTORA İNG.)	1
TIBBİ BİYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	24
TIBBİ BİYOLOJİ (DOKTORA)	18
BİYOFİZİK (YÜKSEK LİSANS)	4

BİYOFİZİK (DOKTORA)	1
PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	9
PARAZİTOLOJİ (DOKTORA)	9
VETER. MİKROBİYO (YÜKSEK LİSANS)	20
VETER.MİKROBİYO (DOKTORA)	7
VETER.FARMAKOLOJİ-(YÜKSEK LİSANS)	31
VETER.FARMAKOLOJİ-(DOKTORA)	9
VETER. BİYOKİMYA (DOKTORA)	1
VETER. BESİN HİJ ve TEK. -(YÜKSEK LİSANS)	17
VETER. BESİN HİJ ve TEK (DOKTORA)	1
VETER. BESİN HİJ ve TEK.(K.K.YL.ORT.)	8
VETER. BESİN HİJ ve TEK. (K.K.DR.ORT.)	7
VETER. DOĞUM ve JİN (YÜKSEK LİSANS)	31
VETER.DOĞUM VE JİN.(DOKTORA)	2
VETER.HİST.-EMBR.(YÜKSEK LİSANS)	4
VETER.HİST.-EMBR. (DOKTORA)	16
VETER.PARAZİTOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	6
VETER.PARAZİTOLOJİ(DOKTORA)	1
VETER.PARAZİTOLOJİ(CUM. Ü. ORT. YL)	-
VETER.PARAZİTOLOJİ(CUM. Ü. ORT. DR)	17
VETER.PATOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	1
VETERİNER PATOLOJİ (SELÇUK ORT. DR.)	34
VETER. ZOOTEKNİ (YÜKSEK LİSANS)	5
VETER. ZOOTEKNİ (DOKTORA)	43
HEMŞİRELİK (YÜKSEK LİSANS)	6
HEMŞİRELİK (NEVŞEHİR Ü.ORTAK YÜKSEK LİSANS)	11
VETERİNER ANATOMİ (YÜKSEK LİSANS)	2
VETER. ANATOMİ (DOKTORA)	31
VET.HAYVAN BES.ve (YÜKSEK LİSANS)	3
VET.HAYVAN BES.ve(DOKTORA)	36
VETERİNER İÇ HAST.(YÜKSEK LİSANS)	8
VETERİNER İÇ HAST.(DOKTORA)	29
VETERİNER CERRAHİ (YÜKSEK LİSANS)	7
VETERİNER CERRAHİ(DOKTORA)	12
VETERİNER DÖLERME.ve SUNİ (YÜKSEK LİSANS)	15
TIBBİ GENETİK (YÜKSEK LİSANS)	7
TIBBİ GENETİK (DOKTORA)	31
BESLENME VE DİYETETİK(YÜKSEK LİSANS)	8
BESLENME VE DİYETETİK (DOKTORA)	1
FARMASÖTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	1
FARMASÖTİK KİMYA (DOKTORA)	6
PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ(DOKTORA)	19
ANALİTİK KİMYA (YÜKSEK LİSANS)	4
ANALİTİK KİMYA (DOKTORA)	9
ÇOCUK SAĞ.ve HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	8
DOĞUM ve KADIN HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	13
İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	10
HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	10
ECZACILIK BİYOKİMYA (YÜKSEK LİSANS)	5
ECZACILIK BİYOKİMYA (DOKTORA)	13
ECZACILIK BİYOKİMYA (CUMH.ÜN.ORT. YÜKSEK LİSANS)	4
PERİODONTOLOJİ (DOKTORA)	2
ORTODONTİ (DOKTORA)	-

AĞIZ-DİŞ-ÇENE HAST.ve (DOKTORA)	
VETERİNER FİZYOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	2
VETERİNER FİZYOLOJİ (K.KALE ORT. YÜKSEK LİSANS)	4
RUH SAĞLIĞI ve HAST.HEMŞİRELİĞİ(DOKTORA)	8
SAĞLIK FİZİĞİ (YÜKSEK LİSANS)	1
HAYVAN SAĞLIĞI EKONOMİSİ ve İŞL. (YÜKSEK LİSANS)	1
FARMAKOĞNOZİ (YÜKSEK LİSANS)	28
FARMAKOĞNOZİ (DOKTORA)	-
HAREKET ve ANTRENMAN(YÜKSEK LİSANS)	1
ECZACILIK FARMAKOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	55
ECZACILIK FARMAKOLOJİ(DOKTORA)	18
KÖK HÜCRE BİLİMLERİ (YÜKSEK LİSANS)	16
KLİNİK BAKTERİYOLOJİ VE ENFEKSİYON HAST. (YÜKSEK LİSANS)	5
EGZERSİZ FİZYOLOJİSİ (YÜKSEK LİSANS)	7
PEDODONTİ (ANKARA Ü. ORT. DR)	3
CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ (DOKTORA)	17
BİYOİNFORMATİK SİSTEMLER(YÜKSEKLİSANS)	7
İMMÜNOLOJİ (YÜKSEK LİSANS)	13
TOPLAM	1224

5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
Bölüm	ADI SOYADI	Kadın	Erkek	Toplam
VET. MİKROBİYOLOJİ YL	EMRAL FEVZİ AHMED (K.K.T.C.)	x		1
VET. MİKROBİYOLOJİ YL	EMRAL FEVZİ AHMED (K.K.T.C.)	x		1
VET.FARMAKOLOJİ	MAMADOU BHOYE SOW (GİNE)		x	1
BİYOKİMYA YL.	DUNYA AEDN OMAR BASWAN (IRAK)	x		1
BİYOKİMYA YL.	NAZLY MOHAMMED NOORULDEEN (IRAK)	x		1
BİYOKİMYA YL.	DNYA HASSAN (IRAK)	x		1
BİYOKİMYA YL.	IBRAHİM HANDAWI(SURİYE)		x	1
AĞIZ DİŞ ÇENE CERRAHİ DR.	YAHYA AL-HAİDERİ (IRAK)		x	1
AĞIZ DİŞ ÇENE CERRAHİ DR.	FIRAS MOHSEN (SURİYE)		x	1
PERİODONTOLOJİ	HUSSEİN NAASSAN (SURİYE)		x	1
PERİODONTOLOJİ	AHMAD ALKHALAF (SURİYE)		x	1
KÖK HÜCRE	YASHAR JWMAH (IRAK)		x	1
KÖK HÜCRE	ELENA DANIELA HUTANU (ROMANYA)	x		1
PARAZİTOLOJİ	ARZUV CHARYEVA (TÜRKMENİSTAN)	x		1
FİZYOLOJİ	MARWA YOUSEF (MISIR)	x		1

TIBBİ GENETİK	XIELINGGULI ABULAITI (ÇİN)	x		1
MİKROBİYOLOJİ	SHAIKH TERKIS ISLAM PAVEL (BANGLADEŞ)		x	1
MİKROBİYOLOJİ	ABDULHAİ RAZZOUK (SURIYE)		x	1
HEMŞİRELİK	TEAME RUSSOM HADGU (ERİTRE)		x	1
ECZACILIK BİYOKİMYA	MUSTAFA HAMMAD (SURIYE)		x	1
BESLENME VE DİYETETİK	RAMA BARAKAT (SURIYE)	X		1
Toplam		10	11	21

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 (2018-2022)

Enstitümüz kendisine, **5 ana stratejik amaç** belirlemiş, 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 açılmış 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 2022 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, kolaylaştıran şekilde tasarlanmaları gereklidir. Erasmus-Sokrates gibi değişim programlarından öğrencilerin daha yaygın şekilde yararlanmaları özendirilecektir.

Stratejik Amaç 2: Tez kalitesini artırmak.

Lisansüstü eğitimin ve özellikle de doktora eğitiminin esas amacı bağımsız olarak araştırma yapabilen bilim insanı yetiştirmektir. Bu yüzden, lisansüstü eğitimin belki de en ayırıcı özelliği her şeyden çok araştırmaya ve yeni bilgi üretimine dayalı olmasıdır. Yeni bilgi üretimini kritik hale getiren, ‘önemli’ problemlere yanıt bularak insan yaşamına katkı yapmasıdır. Bu nedenle tez araştırmaları lisansüstü eğitimde yaşamsal bir öneme sahiptir. Tez araştırması, öğrencinin pasif ve alıcı bir devreden, etkin, üretken, kendi kendini eğiten bir devreye geçmesini sağlar. Ayrıca, öğrencinin girişimcilik, yaratıcılık, karar verme, sebat gibi yeteneklerini artırır ve daha önce bilinmeyen ve bulunmayı yaratma zevkini verir. Lisansüstü eğitimin kalitesinin artması, bir sonuç ürün olan tez kalitesinin artması ile ilişkilidir. Bu amaçla Sağlık Bilimleri Enstitüsü, tüm lisansüstü öğrencilere yönelik olarak; lisansüstü eğitimde bilimsel araştırmanın önemi, araştırma projesi hazırlanması, öğrenci-tez danışmanı ilişkisi, lisansüstü eğitimde etik, makale ve tez yazımı gibi konularda eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

Lisansüstü eğitimin bir diğer hassas noktası da öğrenci-danışman ilişkisidir. Bu ilişki de beklentilerin karşılıklı olarak karşılanması, doğal olarak tez sürecinin verimliliğini artıracaktır.

Doktora tez çalışmaları, tez öneri safhasından itibaren, öğrencinin danışmanın da içinde olduğu bir tez izleme komitesi tarafından takip edilir. Öğrenci tez projesi ile ilgili sonuçlarını yılda iki kez, tez izleme komitesi önünde sunarak onlar tarafından değerlendirilme olanağını yaşar. Doğal olarak bu toplantılar, tez kalitesinin artırılmasına önemli katkı sağlar.

Stratejik Hedef 1: Tüm öğrencilere tez süreci ile ilgili temel eğitim verilecektir. Tüm öğrencilere enstitü bünyesinde tez yazımı, bilimsel araştırma, deney hayvanları, klinik araştırmalar, etik ve yaratıcılık, iletişim becerileri konularında sertifikalı (kredili) eğitim verilecektir. Avrupa

Üniversiteler Birliği programlarına katılım (Network 3) ve Sokrates değişim programları gibi etkileşimler ile elde edilecek deneyimin Enstitü uygulamalarına aktarılması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2: Danışmanlık sürecinin iyileştirilmesi ve danışmanlara yol gösterici olmak amacıyla bir danışmanlık eğitimi programı geliştirilecektir. Bu program çerçevesinde kurumsal iyi uygulamaların tanımlanacağı kılavuzlar ve danışmanlık yapmaya yeni başlayacak öğretim üyeleri için kurslar düzenlenecektir. Bu konuda AB kaynakları ve programlarından yararlanma yönünde çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Hedef 3: Tez süreci daha verimli şekilde kontrol edilecektir. Tez sürecinde danışmanın rolü daha ayrıntılı olarak tanımlanacaktır. Tez kalitesini gösterecek ölçütlerin hesaplanması sağlanacaktır. Tezlerin uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayınlanması kurumsal hedeflerimiz arasındadır. Mezunların istihdamı ve iş hayatındaki memnuniyetlerini değerlendirecek anketler ve değerlendirmeler yapılmaya çalışılacaktır.

Stratejik Hedef 4: Lisansüstü eğitime yönelik kılavuzlar internet üzerinden erişime açılacaktır. Bu şekilde öğrencilerin bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve eğitim süreçlerinin “kurumsal mükemmel uygulamalar” (best practice) haline getirilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçla ulusal ve uluslararası sempozyum, çalıştay gibi etkinlikler de düzenlenecektir. Bu çerçevede aşağıda verilen altbaşlıklar altında Enstitü için politikalar saptanacaktır:

- _ Bilimsel araştırma projesinin planlanması, hazırlanması ve sunumu
- _ Bilimsel Araştırmaların Yazımı
- _ Lisansüstü tez hazırlama süreci
- _ Lisansüstü öğrencisinin etik tutumu ve araştırma etiği
- _ Deney hayvanları ile çalışma kılavuzu
- _ İnsan deneklerle yapılacak çalışmalarda kurumsal süreçler
- _ Yayın etiği
- _ Danışman sorumlulukları

Stratejik Amaç 3: Eğitimde dışa açılımı sağlamak.

Sağlık Bilimleri Enstitüsünde lisansüstü eğitimde genel olarak disiplin içi dersler tercih edilmektedir. Bu durum eğitimin içe dönük olmasına neden olmakta ve gelişimi engelleyici bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu yüzden, Enstitü, programlar arası ve başka enstitülerden ders alma ve seçmeli ders oranının artırılması gibi değişimi özendirici uygulamaların

yaygınlaştırılmasını amaçlamaktadır. Dış dünyaya ilişkin bilgi sağlamanın ve dışa açılmanın bir yolu olarak uluslararası eğitim kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu çerçevede, Enstitüdeki uluslararası öğrenci sayısı ile Socrates-Erasmus gibi değişim programlarına katılan öğrenci sayısının artırılması hedeflenmektedir. Enstitü Anabilim Dallarının, ulusal ve uluslararası alanda işbirliğine yönelik faaliyetlerinin artmasının, çok çeşitlilik ve çok kültürlülüğün egemen olduğu bir eğitim ve araştırma ortamının oluşmasına büyük katkıları olacağını düşünmekteyiz.

Stratejik Hedef 1: Programlar arası ve diğer enstitülerden alınan, verilen ders sayısı ile ortak proje sayısının artması sağlanacaktır. Bu amaçla Enstitünün yurtiçi ve yurtdışı eşdeğer kurumlarla işbirliğini artırıcı karşılıklı ziyaret, öğretim elemanı değişimi gibi etkinlikler yapılacaktır. Avrupa Birliği kaynaklarının kullanımına yönelik politikalar geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 2: Enstitüdeki uluslararası öğrenci oranının yükseltilmesi sağlanacaktır. Bu konuda üniversite çapında politika değişikliği gerekmektedir. Yabancı öğrencilerin kalış koşulları, sosyal yardım gibi konular da ele alınmalıdır.

Stratejik Hedef 3: Socrates-Erasmus gibi değişim programlarına katılım arttırılacaktır. Programların AB üniversitelerindeki eşdeğer programlarla benzer olması sağlayacaktır. Bu çerçevede 1 ve 2. stratejik amaçlarda belirtilen etkinliklerin yanısıra, Enstitü kataloğunun Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanması tamamlanacak, derslerin ECTS kredilendirmesi ve tez döneminde değişim programlarının hayata geçirilmesi için çalışılacaktır. Büyük ölçüde Anabilim Dallarının inisiyatifinde olan bu değişikliklerin yapılmasında Enstitü yönlendirici ve teşvik edici olacaktır. Bu amaçla uluslararası ofis ile de ortak koordinasyon gerçekleştirilecektir. Enstitü insan kaynakları gelişiminde personelin yabancı dil bilgisinin artırılması ve yabancı dil desteğinin sağlanması için üniversite içi dil kurslarına katılım için personel teşvik edilecektir.

Stratejik Hedef 4: İngilizce internet sayfasının en iyi şekilde oluşturulması. Halen Enstitümüzün Türkçe ve İngilizce internet sayfası etkin olarak kullanılmaktadır. Türkçe internet sayfası daha çağdaş hale getirilecek. Gelişmiş ve uluslararası standartlarda İngilizce internet sayfası oluşturulacaktır.

Stratejik Amaç 4: Enstitü faaliyetlerinde verimliliği artırmak amacıyla çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanmak.

Yönetim alanında yapılan bilimsel araştırmalar, örgütlerin nasıl daha etkili ve verimli olabileceği sorusuna cevap aramaktadır. Bu amaçla yapılan çalışmaların sonuçları, her geçen gün, yönetim ile ilgili yeni yöntem ve tekniklerin gelişmesine olanak sağlamaktadır. Erciyes Üniversitesi, verimli ve etkili yönetim, yöntem ve tekniklerini izlemeyi, kullanmayı ve şartlara göre

değiştirmeyi stratejik bir amaç olarak görmektedir. Çağdaş yönetim tekniklerinden birisi olan ‘Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ilgili faaliyetlerin temel ögesidir. Süreç yönetiminin amacı kurumsal etkinliği en yüksek düzeye getirmek için tüm süreçlerin uyum içinde çalışmasını sağlamaktır. Bu noktadan hareketle, Sağlık Bilimleri Enstitüsü temel süreçlerini sistematik olarak tasarlamayı, bunlar içinden öncelikle kritik süreçleri belirlemeyi ve bunların verimliliğini artırmayı amaçlamaktadır. Ayrıca, Enstitümüz, faaliyetlerinin verimini artıracak yeni yönetim, yöntem ve tekniklerini kullanmayı stratejik amaç olarak görmektedir. Bu sayede çalışanların motivasyonu da yükseltilmiş olacaktır.

Stratejik Hedef 1: Enstitünün tüm idari ve akademik süreçleri belirlenecek ve kritik süreçler iyileştirilecektir. Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, verimli ve etkili yönetim, yöntem ve teknikleri izlemeyi, kullanmayı ve şartlara göre değiştirmeyi, bu amaçtan hareketle de bütün idari ve akademik süreçleri tanımlayarak, bu süreçlerin ağdaş 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 ğrenci işlerinin veritabanları ve internet üzerinden yapılabilmesini sağlamak amacıyla gerek OBİSİS bilgisayar programının daima güncelleştirilmiş 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: Öğrenci işleri 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 YK/ÖSYM istatistiklerinin derlenmesi gibi işlemler internet üzerinden gerçekleştirilebilir hale gelecektir.

Stratejik Hedef 2: Katalog'da her programın iç yönergesi, ders tanımları, akademik kurulu, kabul koşulları, başarı koşulları gibi başlıklar olacaktır. Kataloğun aynı zamanda bastırılarak öğrencilere dağıtılması da hedeflenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2018 yılı	2018 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	3.184.000	3.398.781	%107
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	214.000	198.699	%93
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	90.400	79.107	%90
05- Cari Transferl.			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI	3.488.400	3.676.587	%105

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	13
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	3
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	1
Kitap	

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2018 Yılı				
	Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje
Dpt					
Tübitak					
Bilimsel Araştırma					
Tez					
Altyapı					
Santex					
Toplam					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş 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 Dağı'nda 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 geniş bir yelpazede lisansüstü eğitim veriliyor olması,
12. Üniversitemizde Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin çok sayıda oluşu,
13. Üniversitemiz Öğrenci bilgi işletim sistemi(OBİSİS) ve personel otomasyonu gibi Enstitünün ihtiyaç duyduğu yazılımları üreten bir bilgi işlem biriminin varlığı ve bunun kablosuz ağ gibi yeni teknolojilere açık olması,
14. Üniversitemizde Geniş ve etkin bir öğrenci 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 bağlanabilme olanakları,
18. Öğrenci yurtlarının yerleşkeye yakın olması,
19. Üniversite Vakfı'nın bulunması ve aktif çalışıyor olması,

B- Zayıflıklar

1. Yabancı dil eğitiminin yetersizliği,
2. Mezunlarla olan ilişkilerin azlığı,
3. İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği,
4. Enstitü birimlerinin paydaşlarıyla işbirliğinin yetersizliği,
5. Yerleşke içinde çok amaçlı kültür, sanat ve kongre merkezinin bulunmaması,
6. Enstitünün yeşil alanının yeterli olmayışı,
7. Erasmus gibi öğrenci değişim programlarına ilgili birimlerin yeterince önem vermemiş olması,
8. Tanıtım ve halkla ilişkilerin yetersiz olması,
9. Öğrenci işlerinin tamamen bilgisayar ortamında yapılması,
10. 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 çalışmalarda işbirliği 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 başvuru sayısının azlığı ve yapılan araştırmaların ise çoğunlukla 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- ÖNERİ 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 içersindeki 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 ağırlıklı olarak bütünleştirilmiş doktora programları şeklinde 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 karşılığı bir yapılanma içine gidilebilir.

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

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

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

6. Doktora eğitimi 4 yıl içinde tamamlanmalıdır.

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

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

9. Anabilim dallarımız araştırma politikalarını yeniden belirlemelidir. Küçük laboratuvar ve küçük projelerden uzaklaşarak; büyük projelerle desteklenen ve ülkemizin öncelikli araştırma alanlarına yönelik mega (multidisipliner) araştırma grupları ve laboratuvarları oluşturulmalıdır. Doktora öğrencileri, bu araştırma grupları içine alınmalı ve doktora eğitimi bu araştırma alanları içinde yapılmalıdır.
10. Doktora adayları, tez projelerini eğitimlerinin birinci yılı sonunda verebilmeli ve uygulamalara başlayabilmelidir. Bu durum, adayların programlarını ön görülen süre içinde tamamlamalarında (4 yıl içinde) ve tez konularına yönelik derslerin seçiminde önemli katkı sağlayacaktır.
11. Başarılı ve orijinal bir doktora çalışması yürütülebilmesi için, anabilim dalları, kurum dışı araştırma kaynaklarını zorlamalı (DPT, TUBİTAK, vb), bu araştırma projeleri aracılığı ile 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 araştırmalı ve en kısa sürede bu çalışmaları tamamlamalıdır.
13. Doktora öğrencileri, özellikle tez çalışmaları döneminde, mutlaka uluslararası değişim programlarına katılmalı ve bu dolaşım, aynı zamanda çalışma alanlarına yakın sektöre yönelikte 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır

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

07/01/2019

Prof.Dr. Aykut ÖZDARENDELİ

Müdür

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.