

2021 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | |
| I- GENEL BİLGİLER..... | |
| A- Misyon ve Vizyon..... | |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | |
| 1- Fiziksel Yapı..... | |
| 2- Örgüt Yapısı..... | |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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, 5'i Multidisipliner, 68'i Tıp, Diş, Veteriner, Eczacılık, Sağlık Bilimleri ve Spor Bilimleri Fakültelerinden olmak üzere toplam 93 anabilim dalında, 51 yüksek lisans ve 66 doktora programı olmak üzere lisansüstü 117 programda eğitim-öğretim yürütülmektedir. 2021 yılı sonuna kadar bu programlardan 70 yüksek lisans 37 doktora olmak üzere toplam 107 öğrenci mezun olmuştur. Enstitünün kuruluşundan 2021 yılı sonuna kadar bu programlardan 1295'ü yüksek lisans ve 521'i doktora olmak üzere toplam 1816 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; alanlarında gelişen teknoloji ve ekonominin gereklerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, herdaim öğrenmeye açık ulusal, bölgesel ve kentsel düzeyde topluma fayda ve katkı sağlayan insanların yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

Prof. Dr. Bilal AKYÜZ
Müdür V.

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 planlayıp yürütebilecek ve bunlardan elde ettiği verileri değerlendirebilecek düzeyde bilgi birikimine sahip elemanlar yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.1.1 Enstitü Müdürü : Prof.Dr.Bilal AKYÜZ (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 kapasitesin 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.

1.1.2 Enstitü Müdür Yardımcısı: Doç. Dr. İsmail ÖÇSOY - Dr. Öğr. Üyesi Esra BALCIOĞLU

a)) Görevleri, yetkisi, sorumlulukları: Müdür vekaleti ile müdür yetki ve sorumluluklarını üstlenir. Ayrıca çeşitli komisyonlarda görev almaktadırlar.

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
- Birimimiz 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 yapıştirılmış ve dayanıklı taşınır listesi düzenlenmiştir.
- Tüketimi yapılan 150 kodlu taşınır üst yöneticinin belirlediği tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
- Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapılip tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılmıştır.
- Kayıtları tuttuğu taşınırın 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.
- 2021Mali yılında M.Y.S.'den toplam 5 adet satın alma, 1 adet tüketim çıkışı, 2 Adet Devir Giriş

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.

1.4.Ülker YAZICI (Yazı İşleri)

a) Görevler: Enstitü Dergisi ile ilgili olarak

Enstitü Dergisi ile ilgili olarak

- Makalenin gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra editör/editör yardımcısına gönderilme aşamasında yapılacak işlemler,
- Makalenin son düzenlemelerinin yapılması ve dergi formatına (PUBLİSHER) aktarılması,
- Pruf çıktılarının yazarlara onaylatılmasının sağlanması,
- Makalenin dergi formatına (PUBLİSHER) aktarıldıktan sonra DOI alınması için ilgili Editör Yardımcısına gönderilmesi,
- Publisher programındaki son halini alan Enstitü Dergisinin destek birimine verilmesi WEB Sayfasında ve Dergi Parkta yayınlanmasının sağlanması,
- Yayınlanması tamamlanan derginin ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması(Ulak/Bim-TÜBİTAK-Kütüphane vs.)

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 iletmek, 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,
- 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 Başkanlıkları ile rutin yazışmaların yapılması,
- Ders planları, final tarihleri, ders programları, danışmanlıklar, tez projesi isteme, öğrenci alım ilanı, vb. Tüm yazışmalar
- CİMER'den gelen şikayetlerin cevaplandırılması,
- Hes Sorgularının yapılması,

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

1.5. 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),
- Özel telefon görüşmeleri ile ilgili santral çıktısını almak, listeden takip etmek, ücretlerini tahsil etmek,
- Yönetim Kurulu'nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak,
- Yönetim Kurul Kararlarının duyurulması,
- 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,
- Çalışma saatleri sonunda pencereleri, muslukları kontrol etmek, açıksa kapatmak, elektrikleri söndürmek, kapıların kilitli olup olmadığını kontrol etmek,
- 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

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1.6. Serap ATALAY-Şükrü KARA –Zehra SARIKAYA

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 OBİBİS’te ders atamalarının yapılması,
- Askerlik sevk tehiri uzatma yazılarının 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

1.7. 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,
- 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 kontrollü 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, idari 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 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

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m²

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m²

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 | 1 | | | | | |
| Toplam | 2 | | | | | |

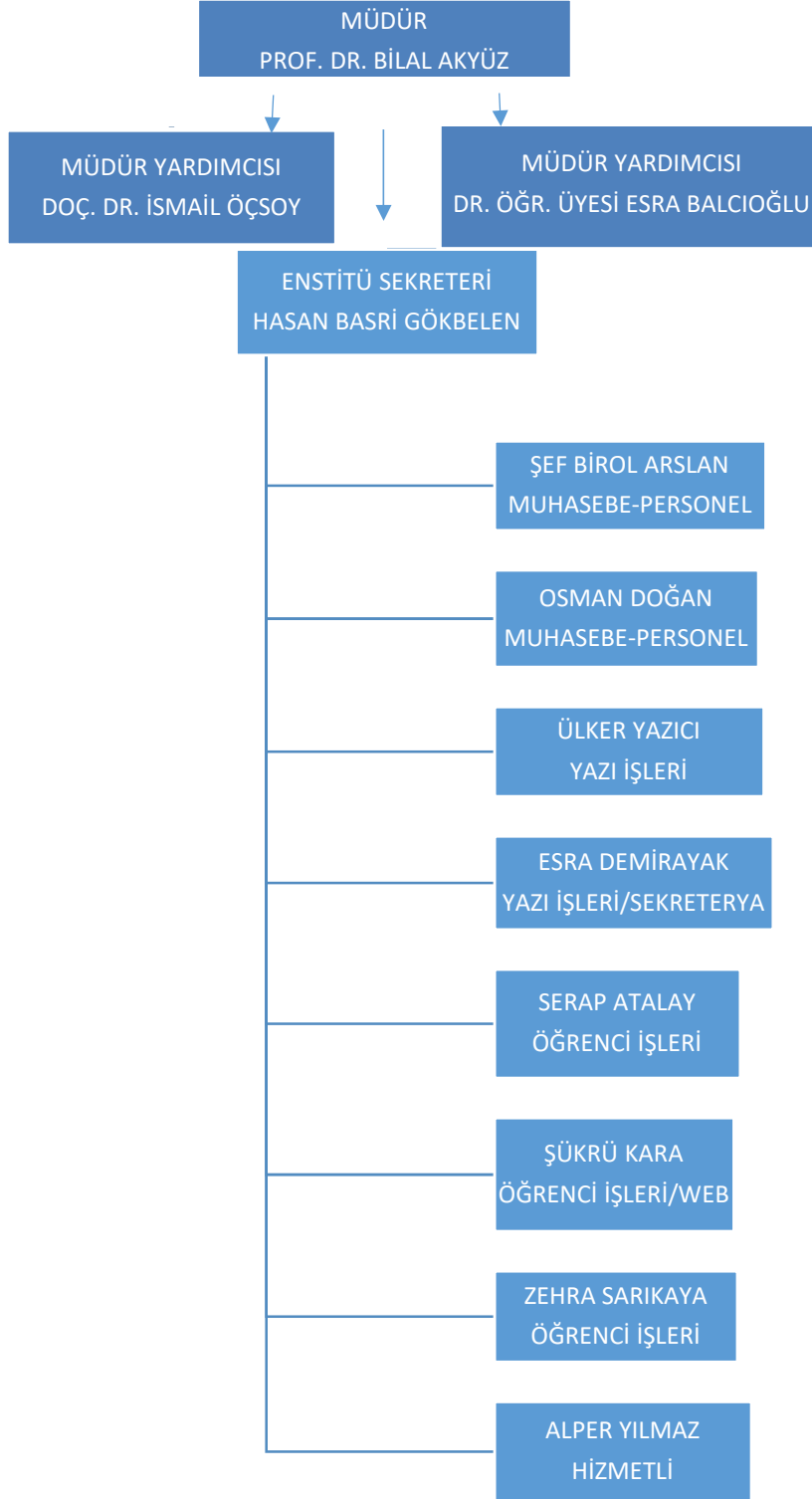
1.3- Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 3 | 64 m ² | 3 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 7 | 132 m ² | 10 |
| Toplam | 10 | 196 m ² | 13 |

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

| | Adet | Alan (m ²) |
|----------------|------|------------------------|
| Ambar Alanları | | |
| Arşiv Alanları | 1 | 16 m ² |
| Atölyeler | | |

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 | 13 | | 12 | | 25 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 | | | | 3 |
| Toplam | | | | | |

3.3- Kütüphane Kaynakları

| Kütüphane Kaynakları | Adet |
|-------------------------------|------|
| Kitap sayısı | |
| Basılı periyodik yayın sayısı | 3 |
| Elektronik yayın sayısı | |
| Diđerleri | |
| Toplam | |

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|----------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon | | 6 | |
| Slayt makinesi | | 2 | |
| Tepegöz | | 1 | |
| Episkop | | | |
| Barkot Yazıcı | 1 | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | 2 | |

| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Tekstir Makinesi | | | |
| Fotokopi makinesi | 3 | 1 | |
| Faks | 1 | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | 8 | 1 | |
| Televizyonlar | 1 | 1 | |
| Tarayıcılar | | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

| HAZİNE YARDIMI | Bütçe Ödeneği 2021 yılı | 2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan) | Gerçekleşme Oranı % |
|---------------------------------------|----------------------------|--|------------------------|
| 1.1 Personel Giderleri | 5.454.075,00 | 5.441.007,98 | 99,77 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 346.695,00 | 316.592,60 | 91,32 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 49.906,00 | 10.151,00 | 20,35 |
| 05- Cari Transfer | | | |
| 06- Sermaye Giderleri | 5382,00 | 5382,00 | 100,00 |
| TOPLAMI | 5.856.058,00 | 5.773.133,58 | 98,60 |

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

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


Prof. Dr. Bilal AKYÜZ
Müdür V.

*Harcama yetkilileri tar.afından 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.