2025 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

FAALİYET RAPORU

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 .....
4- İnsan Kaynakları .....
5- Sunulan Hizmetler .....
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....
D- Diğer Hususlar .....
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler .....
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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, 6'sı Multidisipliner, Tıp, Diş, Veteriner, Eczacılık, Sağlık Bilimleri ve Spor Bilimleri Fakültelerinden olmak üzere toplam 83 anabilim dalında, 58 yüksek lisans ve 61 doktora programı olmak üzere lisansüstü 119 programda eğitim-öğretim yürütülmektedir. 2025 yılı sonuna kadar bu programlardan 89 yüksek lisans 93 doktora olmak üzere toplam 182 öğrenci mezun olmuştur. Enstitünün kuruluşundan 2023 yılı sonuna kadar bu programlardan 1667'ü yüksek lisans ve 812'i doktora olmak üzere toplam 2076 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.

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.Aydın ALAN (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 şekildi 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. Esra BALCIOĞLU – Doç. Dr. Betül ÖZEN

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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,
- Gerçekleştirme Görevliliğinin gereğini yerine getirmek,
- 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.
Yönetsel sorumluluk.
Mali sorumluluk.
Evrakla ilgili sorumluluk.
Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

1.3. Osman DOĞAN – Esra DEMİRAYAK (Satın Alma- Yazı İşleri Destek)
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,
- 100/2000 Doktora bursu alan öğrencilerin dönem başı durum güncellemelerini kontrol edip, her ay burs miktarlarını İdari Mali İşler Dire Başkanlığına bildirmek,4 yılı dolduran ve kamu kurumunda işe başlayanların ilişiğini kesmek,
- Kısmi zamanlı öğrencinin her ay başında pauntajını yapıp Sağlık Kültür Daire Başkanlığına bildirmek,
- Sürekli işçinin her ay başında puantaj çetvelini hazırlayıp ilgili birimlere göndermek,
- 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,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- 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,
- 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 yapıştırılmış 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 yapılıp 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.
- 2024 Mali yılında M.Y.S.'den toplam 7 adet satın alma, 2 adet tüketim çıkışı, 3 adet devir giriş.

Yazı İşleri Destek Görevleri (Esra DEMİRAYAK)

- Yazı işlerine destek olmak, yönetim ve enstitü kurul kararlarını gerektiğinde yazmak, duyurmak
- 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,
- Enstitü Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydetmek,
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydedip dosyalamak,
- Enstitü içi ve dışı öğretim elemanı görevlendirilmesi ile ilgili yazıları Bölüm Başkanlıklarına iletmek, ilgili birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak,
- Birimimiz Kalite ve Güvence sorumlusu olarak gerekli işlerin yapılması ve dosyaların düzenlenmesi,

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.

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1.4. Ülker YAZICI

a) Görevleri:

Enstitü Dergisi ile ilgili;

- 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 İşleri;

- 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 başkanliğina 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,
- Araştirma görevlileri süre uzutım 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,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

SERKETERYA

1.5. Derya FİDAN
a) Görevler

- Enstitüye gelen telefonları ilgili birimlere bağlamak, arayan kişiyi yönlendirmek,
- Müdürlük tarafından Enstitü personeline, üniversite birimlerine ve diğer kurumlara iletilmesi gereken yazıları hazırlamak, imzalatıp onaylatmak ve kaydetmek,
- 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,
- 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

1.6. Serap ATALAY
a) Görevler:

- Dış ve iç hattan gelen telefonlara bakmak, öğrenci ve öğretim üyelerinin lisansüstü eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili bilgi vermek,
- Yazı işleri, Muhasebe biriminin öğrenci işlerinden istediği (görev tanımındaki konularla ilgili) bilgi ve belgelerin çıktısını alarak imzalı veya paraflı olarak sunmak,
- Öğrencilerin talep ettikleri; öğrenci belgesi, transcript, not durum belgesi, ilgili makama vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonar şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Öğretim üyelerinin talep ettikleri; danışman listesi, derse giren öğrenci listesi, yoklama, verilen dersler vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonra şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Askerlik sevk işlemleri ile ilgili dilekçeli taleplerin gereğini yapmak,
- ÖSYM İstatistik Bilgilerini sistem üzerinden çekerek hazırlamak,
- Anabilim Dallarından gelen ders planlarının kontrolünü ve takibini yapmak uzmanlık alan dersinin 5 AKTS, tez çalışmasının 25 AKTS, normal dersleri 8 AKTS den fazla olmaması gibi ders AKTS lerinin kontrolünü yapmak ve ilgili birime düzenleme yapması için bilgilendirmek,
- Güz ve Bahar yarıyılında online başvuru programına ilandaki özel şartları girerek hazır hale getirmek, başvurusu uygun olmayanları bilgilendirmek, gerektiği hallerde iptal etmek,
- Yabancı uyruklu öğrenci müracaatlarını almak,
- Mülakat'a girecek öğrenci listelerini hazırlayarak sınav salonlarına asmak, juri tutanaklarını ilan çıktısını juri başkanına sunmak, mülakat notlarını sisteme yüklemek, mülakatı kazanan öğrencilerin listesini yk için yazı işlerine paraflı şekilde vermek, kesin kayıt işlemlerini yapmak,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Doktora öğrencilerinin yeterlik 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 yazıları tarayarak öğrencinin dijital dosyasına girmesini sağlamak (dilekçeleri ekinde verilen belgeleri vb.),
- Dönem başında tez projesi getirecek Yüksek Lisans öğrencilerinin ders durum belgelerinin çıktısı alınması, incelenmesi ve tez proje teslimlerinin zamanında enstitüye teslimlerinin sağlanması,
- Yönetim Kurul Kararlarını sisteme işlemek,
- "özel öğrenci" başvurusu uygun bulunan öğrencilerin OBİBİS'te ders atamalarının yapılması, alınan derslere ait ders durum formlarının ilgili kuruma gönderilmek üzere yazı işlerine verilmesi,
- Başka kurumda ders veren hocaların ders notlarını girmeleri için aynı anabilim dalındaki bir öğretim üyesini yetkilendirmesi işlemleri,
- Mezun durumda olan, Dr yeterliğe ve Tez önerisi savunma sınavına girecek öğrencilerin evraklarının kontrollü, öğrenci durum belgesinin onaylanması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili formların istenildiği dönemlerde düzenli olarak gönderilmesi,
- Dr. yeterlige girecek öğrenci listesini hazırlayarak öğrencilerin bilgilendirilmesi için yazı işlerine paraflı olarak verip anabilim dallarına yazışmanın yapılmasını istemek,
- İntibak işlerinin yapılması,
- Dönem sonlarında not girişi yapmayan öğretim üyelerinin listelenerek (paraflanarak) Anabilim Dalı Başkanlıklarına listenin gönderilmesi için yazı işlerine sunmak,
- Dönem sonunda kaydı silinecek öğrencileri OBİSİS den tespit etmek, listeyi hazırlayarak gereği için yazı işlerine sunmak,
-

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
a) Görevler:

- Dış ve iç hattan gelen telefonlara bakmak, öğrenci ve öğretim üyelerinin lisansüstü eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili bilgi vermek,
- Yazı işleri, Muhasebe biriminin öğrenci işlerinden istediği (görev tanımındaki konularla ilgili) bilgi ve belgelerin çıktısını alarak imzalı veya paraflı olarak sunmak,
- Öğrencilerin talep ettikleri; öğrenci belgesi, transcript, not durum belgesi, ilgili makama vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonar şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Öğretim üyelerinin talep ettikleri; danışman listesi, derse giren öğrenci listesi, yoklama, verilen dersler vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonra şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Askerlik sevk işlemleri ile ilgili dilekçeli taleplerin gereğini yapmak,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak,
- Güz ve Bahar yarıyılında online başvuru programına ilandaki özel şartları girerek hazır hale getirmek, başvurusu uygun olmayanları bilgilendirmek, gerektiği hallerde iptal etmek,
- Yabancı uyruklu öğrenci müracaatlarını almak,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Mülakat'a girecek öğrenci listelerini hazırlayarak sınav salonlarına asmak, juri tutanaklarını ilan çıktısını juri başkanına sunmak, mülakat notlarını sisteme yüklemek, mülakatı kazanan öğrencilerin listesini yk için yazı işlerine paraflı şekilde vermek, kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- TİK raporlarının yönetmelikde belirtildiği üzere güz ve bahar dönemi 12. ve 6. Aylarda verilmesi için TİK raporu verecek anabilim dalı öğrencilerinin listesini 1 hafta öncesinden hazırlayarak anabilim dallarına gönderilmek üzere yazı işlerine vermek, gelen raporlarının ön incelemesini yapmak, yönetim kurulu gündemi için listelenmesini yapmak,
- Mezun durumda olan, Dr yeterliğe ve Tez önerisi savunma sınavına girecek öğrencilerin evraklarının kontrollü, öğrenci durum belgesinin onaylanması,
- Dr. yeterlige girecek öğrenci listesini hazırlayarak öğrencilerin bilgilendirilmesi için yazı işlerine paraflı olarak verip anabilim dallarına yazışmanın yapılmasını istemek,
- İntibak işlerinin yapılması,
- Dr. yeterlik komitelerinin ve anabilim dalları öğretim üyeleri listeleri ile, enstitü kurulu anabilim dalları liste ve evraklarının güncellenmesi,
- Enstitü web sayfası ile ilgili güncellemelerin yapılması, formların oluşturulması, güncellenmesi, yeni anabilim dalı açılması, öğretim üyesi ünvanlarının, anabilim dalı başkanlığı isim değişikliklerinin, idari personel değişikliği, ECTS vb. gibi bilgilerin düzenlenmesi,
- Mezun olan öğrencilerin YÖK'e teslim edilmesi gereken tez PDF'lerinin veri tabanına yüklenmesi,
- Final sınav tarihlarini bildiren anabilim dallarının listesini yazı işlerine vermek, web sitesinde ilan için hazırlamak,

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. Zehra SARIKAYA
a) Görevler:

- Dış ve iç hattan gelen telefonlara bakmak, öğrenci ve öğretim üyelerinin lisansüstü eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili bilgi vermek,
- Yazı işleri, Muhasebe biriminin öğrenci işlerinden istediği (görev tanımındaki konularla ilgili) bilgi ve belgelerin çıktısını alarak imzalı veya paraflı olarak sunmak,
- Öğrencilerin talep ettikleri; öğrenci belgesi, transkript, not durum belgesi, ilgili makama vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol edip şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Öğretim üyelerinin talep ettikleri; danışman listesi, derse giren öğrenci listesi, yoklama, verilen dersler vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonra şayet uygun ise dilekçelerini alıp ilgili evrakı paraflayarak gelen evrak' a kaydını yaptırıp yazı işlerine vermek,
- Anabilim dalı başkanlıklarından gelen öğrenci danışmanlarını listelemek, yk dan sonra obisis e işlemek,
- Eski ve Yeni kayıt olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak,
- kayıtlı olan öğrencilerin kimliklerinin dağıtımını yapmak,
- Güz ve Bahar yarıyılında öğrenci talep kontenjanlarını incelemek, uygun koşulları ilan listesine girip Güz ve Bahar yarıyılı Enstitü öğrenci alımı ilanını hazırlamak, yk için yazı işlerine sunmak,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Öğrenci müracatları sınav jurileri önerilerini toplamak, listelemek ve web sitemizde ilan ve yk için listeyi yazı işlerine sunmak,
- Tez önerisi savunma sınavı, Dr. yeterlik ve tez savunma sınavları için zoom linki vermek,
- Enstitü kurulu, yönetim kurulu toplantılarından önce kurul üyelerine toplantı yeri ve zamanı ile ilgili bilgilendirme yapmak, gerekiyor ize zoom linklerini göndermek,
- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet aşamasındaki teslim edilmesi gerekli olan mezuniyet evraklarının (CD, veri formu, özet-abstract, PDF) tesliminin kontrollü olarak alınması,
- Mezun olan öğrencilerin diplomaarını alabilmeleri için obisisten evrak isteğinde bulunulması, öğrencikimlik kartlarını alabilmeleri için sistemden talep oluşturulması,
- Mezun tezlerinin onaylanması, öğrenci ve ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,
- Yönetim Kurul Kararını takiben mezun olunması için gerekli belgeler getiren öğrencilerin ilişik kesme belgesindeki ilgili yerilerin kontrol edilerek imzalanması,
- Tez savunma sınavına giren öğrencilerin evraklarını tamamlamalarının takibi ve tamam olanlarının yk ya girmesi için yazı işlerine gündem dosyasına konulması,
- Yönetim Kurulunu takiben Tez savunma sınav tarihlerinin listelenerek, bir hafta içinde Alper beye verilmesi ve ilan panosuna asılmasının 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

1.9. Nurullah GENÇ (Yardımcı Hizmetler)
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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	3				
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam	**3**				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

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			

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		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 (Video Konferans)	1					
Toplam	2					

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	64	3
İdari Personel Hizmet Alanları	7	132	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)
Depo Alanları	1	16
Arşiv Alanları	2	32
Atölyeler		

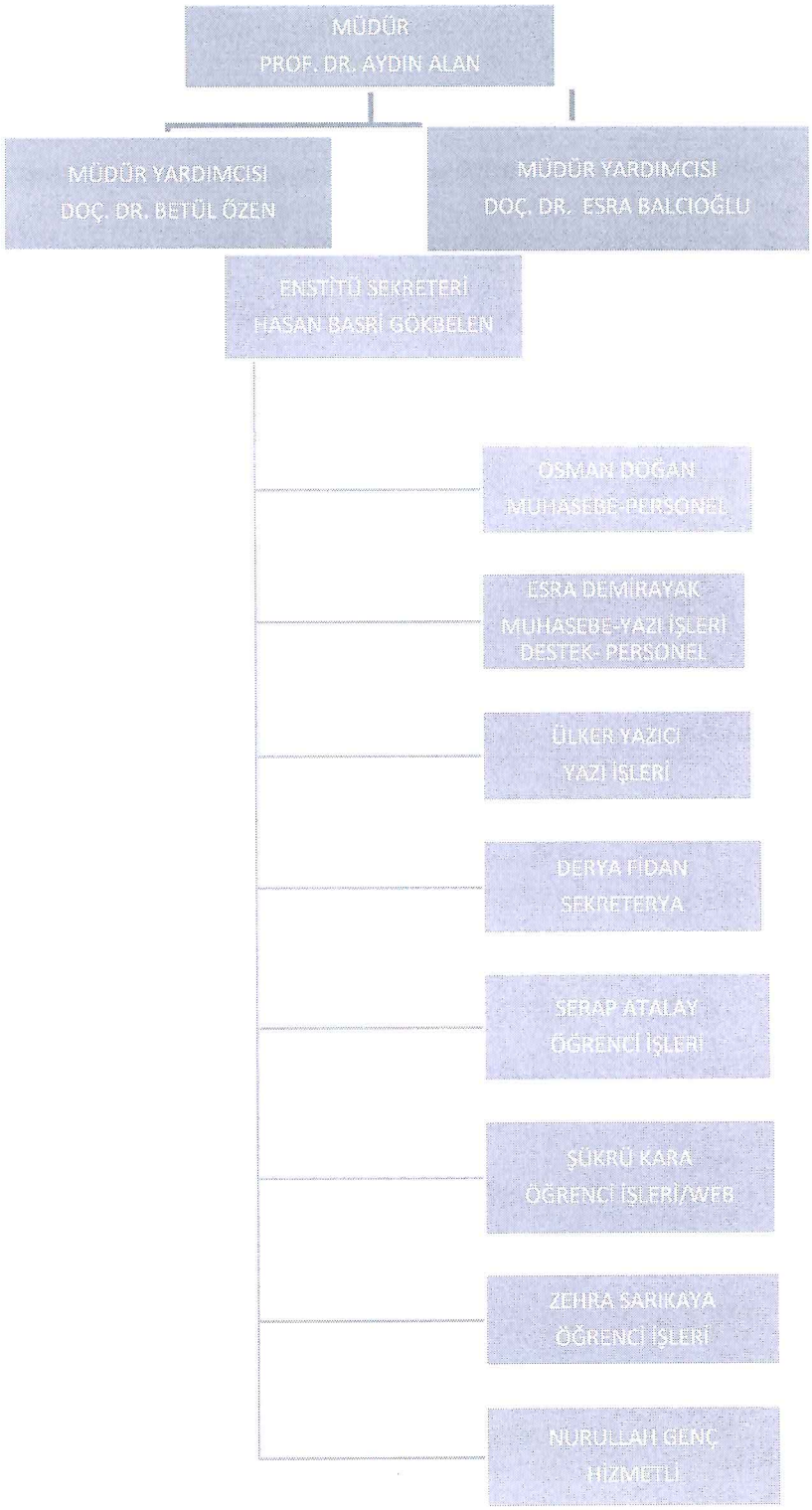
Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1.5- Hastane Alanları

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2- Örgüt Yapısı



Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	5	5	15		25
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3				3
Toplam					

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	3
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	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	3	1	
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	8	1	
Tarayıcılar			
Mikroskoplar			
Diğer			

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
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 İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	**2025**
Profesör	167
Doçent	115
Doktor öğretim üyesi	92
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	
Araştırma Görevlisi	3
Uzman	
Çevirici	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	
TOPLAM	379

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

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

4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	**Bağlı Olduğu Bölüm**	**Görevlendirildiği Üniversite**
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka 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		

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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						
Yüzde						

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			

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	3	2	1
Yüzde		%25	%50	%25	

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		7
Yüzde				%12.5	%12.5	%75

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	1	3	4
Yüzde					%62.5	%37.5

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
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	-	-	-	2		-
Yüzde	-	-	-	%100		-

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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	-	-	1	1		
Yüzde			%100			

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	**I. Öğretim**			**II. Öğretim**			**Toplam**		**Genel Toplam**
	K	**E**	**Top.**	**K**	**E**	**Top.**	**Kız**	**Erkek**	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler	588	356	944						944
Meslek									
Yüksekokulları									
TOPLAM									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin 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)

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	**Toplam**
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Anatomi	10		12	22
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyofizik	1		1	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyoistatistik	9		5	14
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyokimya	16		10	26
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Farmakoloji	5		2	7
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Fizyoloji	7		8	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Egzersiz Fizyolojisi	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Göğüs Hast. ve Tüberküloz (Solunum Bakımı ve Rehabilitasyon)	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Halk Sağlığı	9		15	24
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Histoloji-Embriyoloji	5		14	19
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İmmünoloji	9		6	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Klinik Bakteriyoloji ve Enfeksiyon Hastalıkları	6		-	6
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Klinik Bakt. ve Enfeksiyon Hast. Hastane Enfeksiyonlarını Önleme	-		4	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Klinik Psikiyatri	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Mikrobiyoloji	7		7	14
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Parazitoloji	2		-	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Radyasyon Onkolojisi (Sağlık Fiziği)	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Spor Hekimliği (Sporcu Sağlığı ve Performans Gelişimi)	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tıbbi Biyoloji	11		14	25
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Moleküler Onkoloji	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tümör İmmünolojisi	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tıbbi Genetik	14		13	27

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Gen Tedavisi	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sosyal Pediatri	-		1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Klinik Beslenme	-		1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Anatomisi	5		5	10
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Besin Hijyeni ve Teknolojisi	9		13	22
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Biyokimyası	3		2	5
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Cerrahisi	17		4	21
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Doğum ve Jinekolojisi	9		5	14
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Dölerme ve Suni Tohumlaması	5		-	5
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Farmakoloji ve Toksikolojisi	7		8	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Farmasötik Biyoteknoloji Ve İlaç Tasarımı	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Fizyolojisi	1		1	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları	12		5	17
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Hayvan Sağlığı ve Ekonomisi İşletmeciliği	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Histoloji ve Embriyoloji	2		7	9
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik İç Hastalıkları	28		27	54
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Mikrobiyolojisi	8		10	18
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Parazitolojisi	8		8	16
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Patolojisi	1		1	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Virolojisi	6		-	6
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Zootekni	12		5	17
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Analitik Kimya	11		2	13
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Biyokimya	15		-	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Farmakognozi	21		-	18

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Farmakoloji	6		2	8
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Farmasötik Kimya	9		3	12
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Farmasötik Mikrobiyoloji	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eczacılık Farmasötik Toksikoloji	7		-	7
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Restoratif Diş Tedavisi	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Protetik Diş Tedavisi	-		4	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Ortodonti	-		1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Ağız-Diş-Çene Hastalıkları ve Cerrahisi	-		3	3
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Periodontoloji	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Pedodonti	-		1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Hemşirelik	64		-	64
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	-		9	9
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	-		16	16
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	-		5	5
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Halk Sağlığı Hemşireliği	-		9	9
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Hemşirelik Esasları	-		11	11
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İç Hastalıkları Hemşireliği	-		16	16
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	-		9	9
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Beslenme ve Diyetetik	14		31	45
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Beden Eğitimi ve Spor Bilimleri	56		26	82
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Antrenörlük Eğitimi Hareket ve Antrenman Bilimleri	31		-	31
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Spor Yöneticiliği	26		-	26
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Organik Üretim	-		-	-
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Kök Hücre Bilimleri	5		23	28

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyoinformatik Sistemleri Biyoloji	2		-	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Genetik ve Biyoteknoloji	-		4	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İlaç Araştırma, Geliştirme ve Uygulama	10		10	20
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Tıbbi	-		1	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Farmasötik Teknoloji	15		-	15
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Veterinerlik Genetiği	1		-	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Spor Sağlığı	8		-	8
TOPLAM		545		397	942

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

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

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
ENSTÜTÜ	15	13	28
Toplam	15	13	28

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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			

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2025 yılı	2025 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	33.263,000	31.141,044	%93,62
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.321,000	881.839	%37,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	310,000	49.976	%16,12
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI	**35.894,000**	**962.956,044**	**%147,73**

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	
Konferans	
Panel	
Seminer	

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	40
Ulusal Makale	26
Uluslararası Bildiri	50
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2023 Yılı				
Projeler	**Önceki Yıldan Devreden Proje**	**Yıl İçinde Eklenen Proje**	**Toplam**	**Yıl İçinde Tamamlanan Proje**	**Toplam Ödenek**
TÜBİTAK					
Bilimsel Araştırma					
Tez					
Altyapı					
San Tez					
Diğer					
Toplam					

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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.[2][7]

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

1: Harcama 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.

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.