

2023 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 .....

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 .....

## **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, 55 yüksek lisans ve 67 doktora programı olmak üzere lisansüstü 122 programda eğitim-öğretim yürütülmektedir. 2023 yılı sonuna kadar bu programlardan 89 yüksek lisans 47 doktora olmak üzere toplam 136 öğrenci mezun olmuştur. Enstitünün kuruluşundan 2023 yılı sonuna kadar bu programlardan 1454'ü yüksek lisans ve 622'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.

**Prof. Dr. Bilal AKYÜZ**  
**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 yetiştirmelerine ve rekabetçi bir piyasada daha iyi imkânlarla iş bulmalarına yardımcı olmaktır

### Vizyon

(Küreselleşen dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel düşüncüyü 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,
- 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.

Yönetimsel sorumluluk.

Mali sorumluluk.

Evrakla ilgili sorumluluk.

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

### 1.3. Şef: Birol ARSLAN (01/01/2023-07/12/2023) – Osman DOĞAN

#### 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 ilişkisini kesmek,
- Kısmi zamanlı öğrencinin her ay başında puantajını yapıp Sağlık Kültür Daire Başkanlığına bildirmek,
- Sürekli işçinin her ay başında puantaj cetvelini 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,
- 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 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.
- 2023 Mali yılında M.Y.S.'den toplam 6 adet satın alma, 2 adet tüketim çıkışı, 2 adet devir giriş, 2 adet hurda 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.

#### 1.4. 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 (PUBLİŞER) aktarılması,
- Pruf çıktılarının yazarlara onaylatılmasının sağlanması,
- Makalenin dergi formatına (PUBLİŞER) 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 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

## **SERKETERYA**

### **1.5. Esra AĞAÇ**

#### **a) Görevler**

- Enstitüye gelen telefonları ilgili birimlere bağlamak, arayan kişiyi yönlendirmek,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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 parafı olarak sunmak,
- Öğrencilerin talep ettikleri; öğrenci belgesi, transcript, not durum belgesi, ilgili makama vb. belgeleri hazırlamadan önce durumlarını kontrol ettikten sonra 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 parafı şekilde vermek, kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- 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. yeterliğe 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 sonra 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,
- 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 yönetmelikte 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. yeterliğe girecek öğrenci listesini hazırlayarak öğrencilerin bilgilendirilmesi için yazı işlerine parafı 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 tarihlerini 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 parafı 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 parafı olarak 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 parafı olarak 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,
- Öğrenci müradları sınav jürileri 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, öğrencilik 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. Alper YILMAZ ( 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

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı    | Kapasite       |                 |                  |                   |                   |
|-----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|-------------------|
|                 | 0-50<br>(Kişi) | 51-75<br>(Kişi) | 76-100<br>(Kişi) | 101-150<br>(Kişi) | 151-250<br>(Kişi) |
| Anfi            |                |                 |                  |                   |                   |
| Sınıf           | 4              |                 |                  |                   |                   |
| Bilgisayar Lab. |                |                 |                  |                   |                   |
| Atölye          |                |                 |                  |                   |                   |
| Diğer Lab.      |                |                 |                  |                   |                   |
| <b>Toplam</b>   | <b>4</b>       |                 |                  |                   |                   |

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

##### 1.2.2.Yemekhaneler

###### YEMEKHANELER

| Yemekhanenin Adı | Kampüs Adı | Adedi | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kapasite<br>(Kişi) |
|------------------|------------|-------|----------------------------|--------------------|
|                  |            |       |                            |                    |
|                  |            |       |                            |                    |
|                  |            |       |                            |                    |
| <b>Toplam</b>    |            |       |                            |                    |

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

##### 1.2.3.Misafirhaneler

###### MİSAFİRHANELER

| Misafirhane Adı | Kampüs Adı | Adet | Kapalı Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kapasite<br>(Kişi) |
|-----------------|------------|------|-----------------------------------|--------------------|
|                 |            |      |                                   |                    |
|                 |            |      |                                   |                    |
|                 |            |      |                                   |                    |
| <b>Toplam</b>   |            |      |                                   |                    |

## 1.2.4.Lojmanlar

### LOJMANLAR

| Lojman Adı    | Kampüs Adı | Adet | Kapalı Alanı(m <sup>2</sup> ) |
|---------------|------------|------|-------------------------------|
|               |            |      |                               |
|               |            |      |                               |
|               |            |      |                               |
| <b>Toplam</b> |            |      |                               |

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

## 1.2.6.Spor Tesisleri

| Kampüs Adı | Spor Tesisin Adı | Kapalı Spor Tesisi |                        | Açık Spor Tesisi |                        |
|------------|------------------|--------------------|------------------------|------------------|------------------------|
|            |                  | Kapasite (kişi)    | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kapasite (kişi)  | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|            |                  |                    |                        |                  |                        |
|            |                  |                    |                        |                  |                        |
|            |                  |                    |                        |                  |                        |

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

## 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

|                  | Kapasitesi<br>0–50 | Kapasitesi<br>51–75 | Kapasitesi<br>76–100 | Kapasitesi<br>101–150 | Kapasitesi<br>151–250 | Kapasitesi<br>251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu  | 2                  |                     |                      |                       |                       |                         |
| Konferans Salonu |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam           | 2                  |                     |                      |                       |                       |                         |

### 1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

|  | Adet | Alan<br>(m <sup>2</sup> ) | Kapasite<br>(Kişi) |
|--|------|---------------------------|--------------------|
| Sinema Salonu                            |      |                           |                    |
| Öğrenci Kulüpleri                        |      |                           | **                 |
| Akademik/İdari Personel<br>Dinleme Odası |      |                           |                    |
| Eğitim ve Dinlenme Tesisleri<br>Sayısı   |      |                           |                    |
| Anaokulu Sayısı                          |      |                           |                    |
|  |      |                           |                    |
| Toplam                                   |      |                           |                    |

### 1.3- Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları                   | Ofis Sayısı | Alan<br>(m <sup>2</sup> ) | 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.)

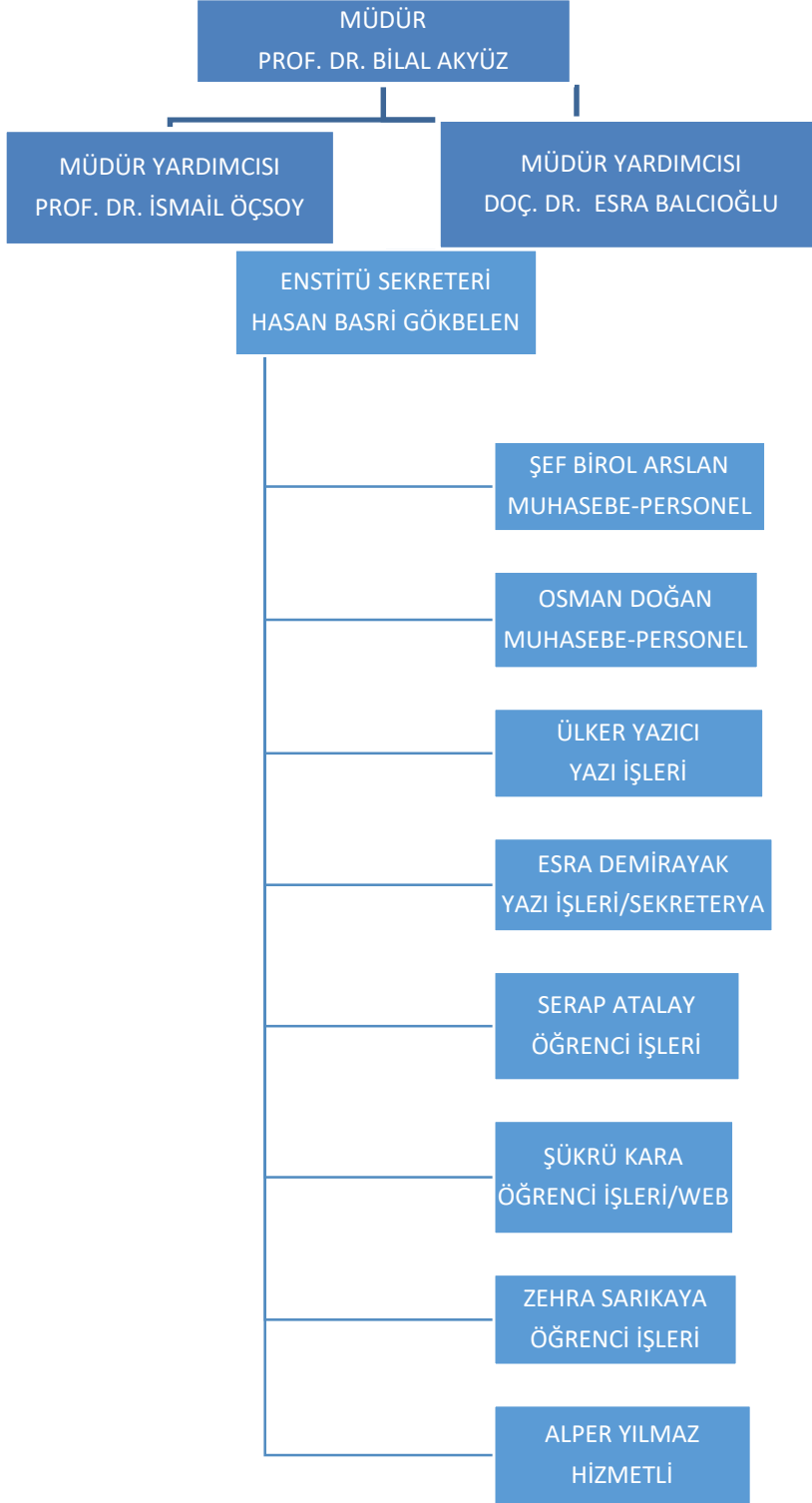
### 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

|                | Adet | Alan<br>(m <sup>2</sup> ) |
|----------------|------|---------------------------|
| Ambar Alanları | 1    | 16                        |
| Arşiv Alanları | 2    | 32                        |
| 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





### 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      |
| <b>Toplam</b>                 |               |               |              |                  |        |

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

| Kütüphane Kaynakları          | Adet |
|-------------------------------|------|
| Kitap sayısı                  |      |
| Basılı periyodik yayın sayısı | 3    |
| Elektronik yayın sayısı       |      |
| Diğerleri                     |      |
| <b>Toplam</b>                 |      |

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       |                        | 6                       |                            |
| Baskı makinesi    |                        | 1                       |                            |
| Fotokopi makinesi | 3                      | 1                       |                            |
| Fotoğraf makinesi |                        |                         |                            |
| Kameralar         | 8                      | 1                       |                            |
| Tarayıcılar       |                        |                         |                            |
| Mikroskoplar      |                        |                         |                            |
| Diğer             |                        |                         |                            |

### 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 İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI |      |
|---|------|
| UNVAN   | 2023 |
| Profesör                                      | 156  |
| Doçent  | 92   |
| Yardımcı Doçent                               | 96   |
| Öğretim Görevlisi                             | 2    |
| Okutman                                       |      |
| Araştırma Görevlisi                           | 8    |
| Uzman   |      |
| Çevirici                                      |      |
| Eğitim-Öğretim Planlamacı                     |      |
| TOPLAM  | 354  |

## 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

### Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

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

## 4.3- Diğer Üniv. 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   |                    |                              |
| <b>Toplam</b>   |                    |                              |

## 4.4- Başka Üniv. 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  |                 |                    |
| <b>Toplam</b>  |                 |                    |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Unvan</b>                        |  |
| Profesör                            |  |
| Doçent                              |  |
| Yrd. Doçent                         |  |
| Öğretim Görevlisi                   |  |
| Okutman                             |  |
| Çevirici                            |  |
| Eğitim-Öğretim                      |  |
| Planlamacısı                        |  |
| Araştırma Görevlisi                 |  |
| Uzman                               |  |
| <b>Toplam</b>                       |  |

#### 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                                |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                                    |      |     |        |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    |            | 2    | 4         | 2      |               |
| 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                    |           |           |            | 1           | 1           | 6          |
| 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                              |           |           |           |           | 5         | 3         |
| Yüzde                                    |           |           |           |           | %62.5     | %37.5     |

#### 4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler                          | 1    |     | 1      |
| <b>Toplam</b>                            |      |     |        |

#### 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                     | -         | -         | -          | 1           |             | -          |
| Yüzde                           | -         | -         | -          | %100        |             | -          |

#### 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         |           |           |           |
| Yüzde                                     |           |           | %100      |           |           |           |

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
|------------------|------------|-----|------|-------------|---|------|--------|-------|--------------|
| Birim Adı        | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |   |      | Toplam |       | Genel Toplam |
|                  | K          | E   | Top. | K           | E | Top. | Kız    | Erkek |              |
| Fakülteler       |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| Yüksekokullar    |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| Enstitüler       | 645        | 434 |      |             |   |      |        |       | 1079         |
| Meslek           |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| Yüksekokulları   |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
| <b>TOPLAM</b>    |            |     |      |             |   |      |        |       |              |

##### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

## 5.1.4- 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  | 13                         |        | 14                   | 27     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Biyofizik  | 4                          |        | 1                    | 5      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Biyoistatistik   | 7                          |        | 3                    | 10     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Biyokimya  | 39                         |        | 14                   | 53     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Farmakoloji  | 5                          |        | 7                    | 12     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon                                   | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Fizyoloji  | 21                         |        | 13                   | 34     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Egzersiz Fizyolojisi   | 2                          |        | 1                    | 3      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Göğüs Hast. ve Tüberküloz (Solunum Bakımı ve Rehabilitasyon)     | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Halk Sağlığı   | 25                         |        | 18                   | 43     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Histoloji-Embriyoloji  | 7                          |        | 20                   | 27     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | İmmünoloji   | 5                          |        | 6                    | 11     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Klinik Bakteriyoloji ve Enfeksiyon Hastalıkları                  | 13                         |        | -                    | 13     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Klinik Bakt. ve Enfeksiyon Hast. Hastane Enfeksiyonlarını Önleme | -                          |        | 5                    | 5      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Klinik Psikiyatri  | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Mikrobiyoloji  | 12                         |        | 10                   | 22     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Parazitoloji   | 4                          |        | -                    | 4      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Radyasyon Onkolojisi (Sağlık Fiziği)                             | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Spor Hekimliği (Sporcu Sağlığı ve Performans Gelişimi)           | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Tıbbi Biyoloji   | 13                         |        | 16                   | 29     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Moleküler Onkoloji   | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Tümör İmmünolojisi   | -                          |        | -                    | -      |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Tıbbi Genetik  | 7                          |        | 15                   | 22     |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Gen Tedavisi   | -                          |        | -                    | -      |

|                            |  |    |    |    |
|----------------------------|--|----|----|----|
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Sosyal Pediatri  | -  | 4  | 4  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Klinik Beslenme  | -  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Anatomisi                                 | 5  | 5  | 10 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Besin Hijyeni ve Teknolojisi              | 17 | 17 | 34 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Biyokimyası                               | 4  | 2  | 6  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Cerrahisi                                 | 14 | 8  | 22 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Doğum ve Jinekolojisi                     | 12 | 8  | 20 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Dölerme ve Suni Tohumlaması                            | 1  | -  | 1  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Farmakoloji ve Toksikolojisi              | -  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Farmasötik Biyoteknoloji Ve İlaç Tasarımı | 7  | 10 | 17 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Fizyolojisi                               |    | 2  | 2  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları   | 12 | 3  | 15 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Hayvan Sağlığı ve Ekonomisi İşletmeciliği | -  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Histoloji ve Embriyoloji                  | 1  | 8  | 9  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik İç Hastalıkları                           | 29 | 22 | 51 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Mikrobiyolojisi                           | 11 | 17 | 28 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Parazitolojisi                            | 18 | 14 | 32 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Patolojisi                                | 2  | 3  | 5  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Virolojisi                                | -  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Zootekni                                  | 10 | 6  | 16 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Analitik Kimya                               | 11 | 8  | 19 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Biyokimya                                    | 15 | 1  | 16 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Farmakognozi                                 | 11 | -  | 11 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Farmakoloji                                  | 8  | 1  | 9  |



|                            |   |    |  |    |    |
|----------------------------|---|----|--|----|----|
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Farmasötik Kimya                      | 2  |  | 1  | 3  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Farmasötik Mikrobiyoloji                        | -  |  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Eczacılık Farmasötik Toksikoloji                | 1  |  | -  | 1  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Restoratif Diş Tedavisi                         | -  |  | -  | -  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Protetik Diş Tedavisi                           | -  |  | 6  | 6  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Ortodonti                                       | -  |  | 4  | 4  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Ağız-Diş-Çene Hastalıkları ve Cerrahisi         | -  |  | 4  | 4  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Periodontoloji                                  | -  |  | 2  | 2  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Hemşirelik                                      | 46 |  | -  | 46 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği                | -  |  | 9  | 9  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği       | -  |  | 19 | 19 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği | -  |  | 11 | 11 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Halk Sağlığı Hemşireliği                        | -  |  | 12 | 12 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Hemşirelik Esasları                             | -  |  | 13 | 13 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | İç Hastalıkları Hemşireliği                     | -  |  | 15 | 15 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği         | -  |  | 10 | 10 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Beslenme ve Diyetetik                           | 16 |  | 36 | 52 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Beden Eğitimi ve Spor Bilimleri                 | 56 |  | 25 | 81 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Hareket ve Antrenman Bilimleri                  | 6  |  | -  | 6  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Spor Yöneticiliği                               | 14 |  | -  | 14 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Hareket ve Antrenman Bilimleri                  | 25 |  | -  | 25 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Organik Üretim                                  | 2  |  | -  | 2  |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Kök Hücre Bilimleri                             | 16 |  | -  | 16 |

|                            |   |            |  |            |             |
|----------------------------|---|------------|--|------------|-------------|
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Biyoinformatik Sistemleri<br>Biyoloji     | 2          |  | 3          | 5           |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Veterinerlik Genetik ve<br>Biyoteknoloji  | 4          |  | 5          | 9           |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | İlaç Araştırma, Geliştirme ve<br>Uygulama | 14         |  | 14         | 28          |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Kan Bankacılığı ve Transfüzyon<br>Tıbbi   | 1          |  | 1          | 2           |
| <b>TOPLAM</b>              |   | <b>571</b> |  | <b>508</b> | <b>1079</b> |

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı |            |            |           |               |
|--|------------|------------|-----------|---------------|
| Birim Adı                              | ÖSS        | ÖSS sonucu | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
|  | Kontenjanı | Yerleşen   |           |               |
|  |            |            |           |               |
|  |            |            |           |               |
| <b>Toplam</b>                          |            |            |           |               |

### 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    |
| ENSTİTÜ  | 20        | 19        | 39        |
|  |           |           |           |
|  |           |           |           |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>20</b> | <b>19</b> | <b>39</b> |

## 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 2023 yılı | 2023 Yılı Gerçekleşme (Harcanan) | Gerçekleşme Oranı % |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1.1 Personel Giderleri                | 15.094.325,58           | 15.094.325,58                    | %100                |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 660.099,82              | 660.099,82                       | %100                |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      | 127.000,00              | 26.892,97                        | %21,17              |
| 05- Cari Transferler                  |                         |                                  |                     |
| 06- Sermaye Giderleri                 |                         |                                  |                     |
| <b>TOPLAMI</b>                        | <b>15.882.320,4</b>     | <b>15.782.213,23</b>             | <b>%99,36</b>       |

### 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             |        |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 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  | 16     |
| Ulusal Makale        |        |
| Uluslararası Bildiri | 25     |
| Ulusal Bildiri       | 42     |
| Kitap                |        |

## 1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
|-----------------------------------|--------------------|
|                                   |                    |
|                                   |                    |
|                                   |                    |
|                                   |                    |
|                                   |                    |

## 1.4. Proje Bilgileri

| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | 2023 Yılı |                             |                          |            |                             |               |
|---------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------|---------------|
|                                 | Proje     | Önceki Yıdan Devreden Proje | Yıl İçinde Eklenen Proje | Toplam     | Yıl İçinde Tamamlanan Proje | Toplam Ödenek |
| TÜBİTAK                         |           |                             |                          |            |                             |               |
| Bilimsel Araştırma              |           |                             |                          |            |                             |               |
| Tez                             |           | 337                         | 139                      | 476        |                             |               |
| Altyapı                         |           |                             |                          |            |                             |               |
| San Tez                         |           |                             |                          |            |                             |               |
| Diğer                           |           |                             |                          |            |                             |               |
| <b>Toplam</b>                   |           | <b>337</b>                  | <b>139</b>               | <b>476</b> |                             |               |

## 1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2(7)</sup>

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



Prof. Dr. Bilal AKYÜZ

Müdür

<sup>1</sup>: 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.