



ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

2024



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I - GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	11
1- Fiziksel Yapı.....	11
2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II - AMAÇ ve HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	19
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A. Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A. Güçlü Yönler	20
B. Gelişmeye Açık Yönler.....	20
C. Değerlendirme.....	20

2010

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlığı sağlamayı hedeflenmekte buna göre de, kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Bu rapor Enstitümüzün 2024 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Enstitümüz öğrenci merkezli, çağdaş eğitim anlayışı, bilimsel, özgür ve yaratıcı düşünmeyi sağlayan, üniversitemizde ve ülkemizde sağlık bilimlerinin gelişmesine katkısı olan eğitim yöntemleri ile yürütülen lisansüstü eğitim ve öğretimi destekleyen katılımcı, esnek bir yönetim modelini benimsemiştir. Enstitümüzde oluşturulan misyon ve vizyonumuzu, stratejik amaç ve hedeflerimizi, temel politikalar ve önceliklerimizi belirleyecek ve bunların uygulanmasını sağlayacak akademik değerlendirme ve kalite geliştirme kurulları çalışmalarına devam etmektedir. Enstitümüz lisansüstü eğitim-öğretim programlarında görev alacak öğretim üyeleri sürekli öğrenmek ve kendini yenilemek gerekliliğinin bilinci ile birçok fedakârlığı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü eğitimdeki öğrencilere başarının gerektirdiği üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekleştirecekleri çalışmalar için en iyi ortamı hazırlama gayreti içinde olacaklardır.

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

2024 yılı sonu itibarıyla mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu yansıtan bu titiz çalışmanın ortaya çıkmasında emeği olan ve katkı veren tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ayşe GÜROL
Enstitü Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık ve Spor Bilimleri alanında eğitim standartlarını yükselterek kişisel gelişim ve mesleki yeterliliği önemseyen bir eğitim anlayışı çerçevesinde; bölgesel, ulusal ve uluslararası düzlemde etik değerlere sahip nitelikli bilim insanları yetiştirmek, bölgesel ve küresel sorunların çözümüne bilimsel araştırmalar yoluyla katkı sunmak ve bütün bunlarla yaşam kalitesin artırarak insan ve toplum sağlığına katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Üstlendiğimiz amacı (Misyonu) layıkıyla yerine getirmek üzere özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri ve gelişmiş laboratuvarlar ile sağlık bilimleri alanında öncü olmak ve akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı ve düşüncüyü ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte insan, toplum, çevre, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı bir enstitü olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitümüzün organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde Lisansüstü Eğitim- Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğine göre belirlenmiş olup ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Üç yıl için doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek
- Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

Doktora

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

MÜDÜR YARDIMCISI

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür Yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

Görev ve Sorumluluklar

Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
- Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
- Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.

- Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütür.
- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

Doktora

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

2010

ENSTİTÜ SEKRETERİ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan enstitü müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev ve Sorumluluklar

- Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,
- Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,
- Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

En az lisans mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



ÖĞRENCİ İŞLERİ

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Görev ve Sorumluluklar
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, - Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur. - Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir. - Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır. - Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar. - Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder. - Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder. - Enstitüye ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak, - Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar. - Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
En az lise mezunu olmak.
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50 (Kişi)	Kapasitesi 51-75 (Kişi)	Kapasitesi 76-100 (Kişi)	Kapasitesi 101-150 (Kişi)	Kapasitesi 151-250 (Kişi)
Sınıf	1				
Konferans Salonu*				1	
Toplantı Salonu**	1				
Toplam	2			1	

* Diğer birimlerle ortak kullanımda olan yaklaşık 150-200 kişilik Konferans salonu bulunmaktadır.

** Diğer birimlerle ortak kullanımda olan yaklaşık 10-50 kişilik Toplantı salonu bulunmaktadır.

1.2- Sosyal Alanları

Enstitümüzde sosyal alanlar bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

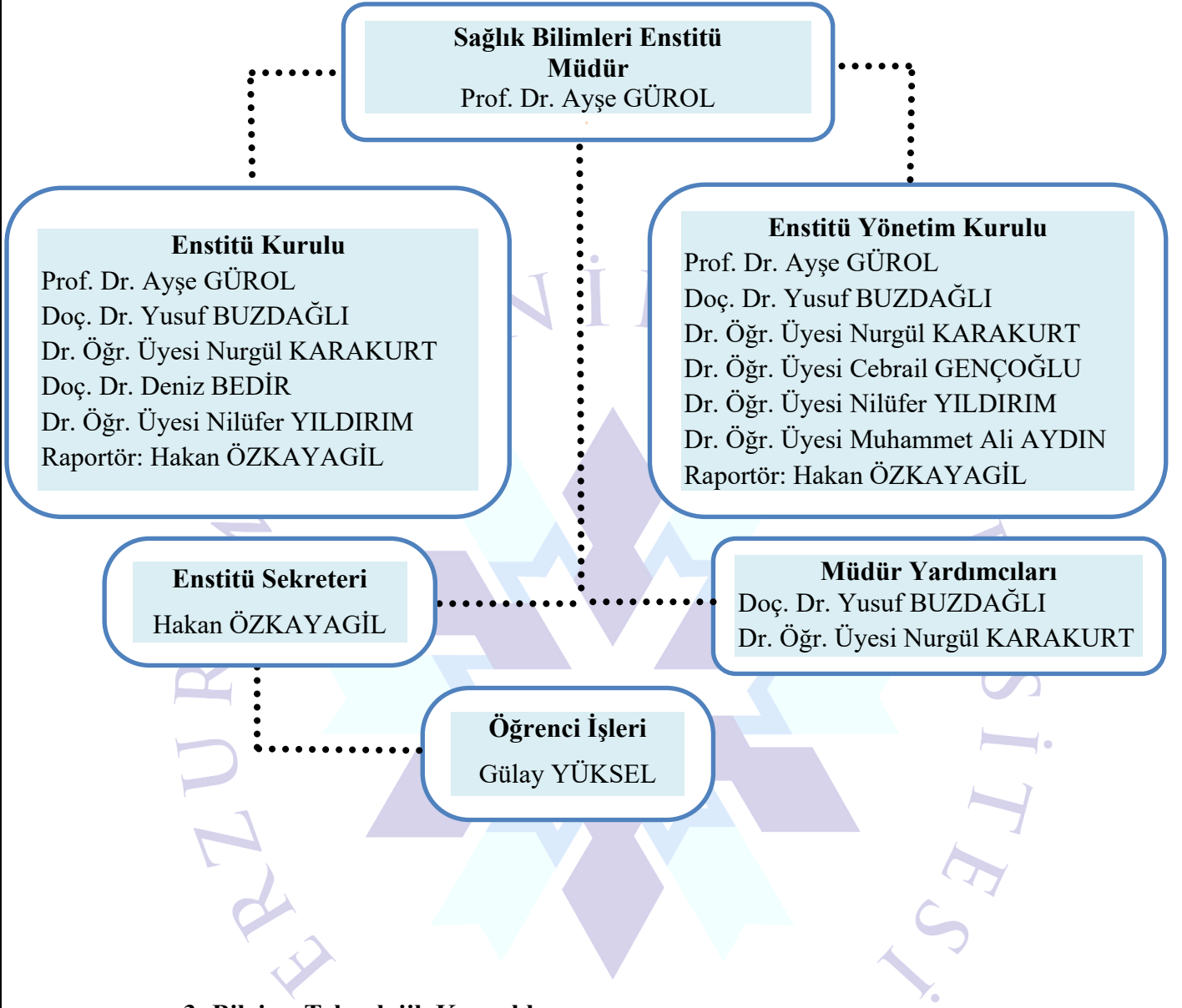
1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	26	2
Toplam	2	26	2

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	43	2
Toplam	2	43	2

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Bilgisayar	Masa Üstü	Diz Üstü
Adet	4	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Enstitü bünyesinde yer alan programlar, ilgili anabilim dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında Enstitümüzde; Enstitü Müdürü olarak bir Profesör, Enstitü Müdür Yardımcısı olarak ise bir Doçent bir Dr. Öğr. Üyesi görev yapmaktadır.

Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre (Görevlendirme)

	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-
Doçent	1	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-

4.2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	2	-
Yüzde	-	(%33,3)	-	-	(%66,6)	-

4.3. 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 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1	
Yüzde			(%33,3)	(%33,3)	(%33,3)	

4.4. İdari Personel

Unvanı	Adı Soyadı
Enstitü Sekreteri	Hakan ÖZKAYAGİL
Sözleşmeli Personel	Gülay YÜKSEL (Görevlendirme)

4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	-	1	-
Yüzde	-	(%33,3)	-	(%33,3)	-

4.6. 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	-
Yüzde	(%50)	-	-	-	(%50)	-

4.7. 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 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	0	1	-
Yüzde	(%50)	-	-	-	(%50)	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

1 Aktif Öğrenci Sayıları

Anabilim Dalı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı (Yüksek Lisans)		Toplam
	Kız	Erkek	
Beden Eğitimi ve Spor	31	64	95
Halk Sağlığı Hemşireliği	34	19	53
Toplam	65	83	148

2 Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Anabilim Dalı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı (Yüksek Lisans)
Beden Eğitimi ve Spor	3
Halk Sağlığı Hemşireliği	-
Toplam	3

3 Kendi İsteği İle Ayrılan ve İlişigi Kesilmiş Öğrenci Sayıları

Anabilim Dalı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı (Yüksek Lisans)
Beden Eğitimi ve Spor	41
Halk Sağlığı Hemşireliği	13
Toplam	54

4 Mezun Öğrenci Sayıları (2024 Yıl Sonu)

Anabilim Dalı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı (Yüksek Lisans)
Beden Eğitimi ve Spor	19
Halk Sağlığı Hemşireliği	11
Toplam	30

5 Kontenjanlar ve Doluluk Oranları

Sağlık Bilimleri Enstitüsü										
Kontenjanları ve Doluluk Oranı										
Ana Bilim Dalı	2021-2022		2022-2023		2023-2024		2024-2025	Toplam	Boş Kalan Kontenjan Toplam	Doluluk Oranı %
	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz	Bahar	Güz			
Beden Eğitimi ve Spor	17	15	23	25	32	16	37	165	14	91,52
Halk Sağlığı Hemşireliği	12	12	8	14	20	-	20	86	3	96,52
Toplam	29	27	31	39	52	16	57	251	17	93,23

5.2-İdari Hizmetler

Enstitümüzün verdiği idari hizmetler arasında başlıca gereksinimler doğrultusunda satın alma işlemlerinin yapılması, akademik ve idari personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Lisansüstü düzeyinde öğrencilere yönelik hizmetlerin yerine getirilmesi gibi hizmetler bulunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Enstitümüz harcama yetkilisi Müdür'dür. Enstitümüzde akademik ve idari işleri, Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

“Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği'ne” göre oluşturulan organizasyon şeması ilk bölümde belirtilmiştir.Enstitü yönetiminin görevleri de ilgili mevzuatlara göre belirlenmiştir. Enstitü işleyişinde; eğitim ve öğretimle ilgili tüm kararlar Enstitü Kurulunda, mali ve idari işlemlere ilişkin işlemlerde Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği görev kademeleri aşağıda belirtilmiştir.

2010

Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Ayşe GÜROL (Enstitü Müdürü)
Gerçekleştirme Görevlisi	Hakan ÖZKAYAGİL (Enstitü Sekreteri)
Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Hakan ÖZKAYAGİL
İhale Komisyonu	Doç. Dr. Yusuf BUZDAĞLI Dr. Öğr. Üyesi Nurgül KARAKURT Hakan ÖZKAYAGİL
Muayene Ve Kabul Komisyonu	Doç. Dr. Yusuf BUZDAĞLI Dr. Öğr. Üyesi Nurgül KARAKURT Hakan ÖZKAYAGİL
Piyasa Araştırma Ve Yaklaşık Maliyet Komisyonu	Doç. Dr. Yusuf BUZDAĞLI Dr. Öğr. Üyesi Nurgül KARAKURT Hakan ÖZKAYAGİL

II - AMAÇ ve HEDEFLER

Sahip olduğumuz misyon ile belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Üniversitemizin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve gelişmeye açık yönlerimizi güçlendirmek amacı ile belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimizin rolü ve önemi aşağıda yer almaktadır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim programlarında ortak derslerin oluşturulması,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsünün kendisine ait bir bütçesinin oluşturulması,
- Yüksek Lisans tezlerinden yapılacak yayınların arttırılması ve uluslararası yayınların teşvik edilmesi,
- Yeni Yüksek Lisans programları ile Doktora programlarının açılması
- Ulusal düzeyde tüm Sağlık Bilimleri Enstitüleri ile iş birliği içinde olunması,
- Eğitim programlarının düzenli olarak güncellenmesini teşvik etmek ve AB standartlarına uygunluğun sağlanması,
- Konferans, seminer ve paneller düzenleyerek akademik faaliyetlere katkıda bulunulması,
- Avrupa Birliği Eğitim ve Araştırma Programlarına katılım ve uyumun sağlanması,
- Bilimsel çalışmaların uluslararası saygın dergilerde yayınlanmasının teşvik edilmesidir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Çağdaş ve modern eğitim programlarının oluşturulması,
- Enstitümüzün ulusal imajını kuvvetlendirmek amacıyla faaliyetler düzenlenmesi ve katılımın sağlanması,
- Akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliğin sağlanması,
- Değerlendirme ölçütlerinin güncelleştirilmesi ve eğitim – öğretim anlayışının öğrenci merkezli hale getirilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi'ne uyum sağlanması,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı uygulanması,
- Orta Vadeli Programa hazırlanması,
- Orta Vadeli Mali Planına uyum sağlanması,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planına uyulması,

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU HARCANAN
	TL	TL	TL	TL	TL
Bütçe Giderleri Toplamı	2.693.000,00	1.398.000,00	870.000,00	3.221.000,00	2.925.113,51
01 - Personel Giderleri	2.642.000,00	1.295.000,00	870.000,00	3.067.000,00	2.801.368,05
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	26.000,00	103.000,00	-	129.000,00	123.745,46
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00	-	-	10.000,00	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ödeneği yetersiz kalan tertiplerimizin ihtiyaçları kurum içi aktarma ve Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nden ek ödenek talebi ile karşılanacaktır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

- Şehir içi ulaşım imkânının kolay olması
- Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık olması

B. Gelişmeye Açık Yönler

- Öğretim elemanı sayısının yeterli olmaması
- İdari ve teknik personel yetersizliği

C. Değerlendirme

Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, eğitim ve öğretimin daha verimli hale getirilmesine olanak sağlamıştır. Hazırlanan bu raporda, enstitümüzün yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte teknolojik kaynaklarımızı kullanarak sunduğumuz hizmetler özetlenmiştir.

Sonuç olarak bu faaliyet raporu enstitümüzün 2024 yılına ait eğitim-öğretimin enstitümüz açısından durum analizi niteliği taşımakta, gelişmeye açık yönlerinin giderilmesi durumunda Enstitümüzün hizmet kalitesinde artış olacaktır.

2010

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29.01.2025


Prof. Dr. Ayşe GÜROL
Enstitüsü Müdürü