



ERZURUM
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
2010

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2023 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024

İÇİNDEKİLER	
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I.	GENEL BİLGİLER
	A- Misyon ve Vizyon
	B- Yöneticinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
	C- İdareye İlişkin Bilgiler
	1- Fiziksel Yapı
	2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)
	3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
	4- İnsan Kaynakları
	5- Sunulan Hizmetler
II.	AMAÇ VE HEDEFLER
	A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
	B- Temel Politikalar ve Öncelikler
	C- Diğer Hususlar
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
	A- Mali Bilgiler
	1- Bütçe Uygulama Sonuçları
	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
	3- Mali Denetim Sonuçları
	4- Diğer Hususlar
	B- Performans Bilgileri
	1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
IV.	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
	A- Üstünlükler
	B- Zayıflıklar
	C- Değerlendirme
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUŐ

Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakóltesi, TBMM tarafından 14/07/2010 tarihinde kabul edilen ve 21/07/2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 Sayılı Kanun'un Ek 131 inci maddesi uyarınca Üniversitesi oluşturulan altı fakóltenen biri olarak kurulmuştur.

Ülkemizde kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, kamu idarelerinin şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim tarzına kavuşturulması amacıyla; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 65 inci maddesine göre, 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede Bakanlar Kurulu Kararıyla yayımlanan "İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'in **Birim Faaliyet Raporu** başlıklı **46 ncı maddesi** gereğince bu faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Fakóltemize; 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekler, hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında tasarruf tedbirleri dikkate alınarak kullanılmış, bütçemizde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıştır.

Fakóltemizin 2023 yılı idare faaliyet raporunun hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Elanur YILMAZ KARABULUTLU
Dekan

I.- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

Sağlık Bilimleri Fakültesi olarak, çağdaş bilgi ile donatılmış, araştırma ve projelerinde çağın gereksinimlerine uygun bilgiler üreten ve edindiği bilgileri toplumun her kesimine aktarma yeteneğine sahip, evrensel değerler ışığında insan haklarına saygılı, toplumsal sorunlara duyarlı, sağlık düzeyini geliştirmeyi hedeflemiş, araştıran ve analitik düşünen sağlık personeli yetiştirmektedir.

Vizyonumuz

Sağlık alanında Türkiye'de ve Dünyadaki Üniversitelerle bilgi alışverişinde bulunan, sağlık araştırmalarına öncülük eden lider bir kurum olmayı hedefleyerek topluma kaliteli sağlık hizmeti sunacak personel yetiştiren öncü fakülte olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki

Fakültemiz; belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve hedeflerine yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktadır.

Görev

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, bilimsel yayın ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, Milli Eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, kamu ve diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunmak ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenilen inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.

Sorumluluklar

- Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin harcama ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakülte birimleri ve bu birimlerde görev yapan personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 150-250
Amfi	0	0	0	0	0
Laboratuvar	4	0	0	0	0
Toplam	4	0	0	0	0

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : ...
Kantin Alanı : ... m²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane sayısı :Adet
Öğrenci yemekhane alanı : m²
Öğrenci yemekhane kapasitesi : Kişi
Personel yemekhane sayısı :adet
Personel yemekhane alanı : m²
Personel yemekhane kapasitesi : Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane sayısı : Adet
Misafirhane Kapasitesi : Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

Üniversitemiz öğrencilerinin yurt ihtiyacı Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı :Adet
Lojman Brüt Alanı : m²
Dolu Lojman Sayısı :Adet
Boş Lojman Sayısı : Adet

1.2.6. Sağlık Tesisleri

Kapalı Sağlık Tesisleri Sayısı : ... Adet
Kapalı Sağlık Tesisleri Alanı : ... m²
Açık Sağlık Tesisleri Sayısı : ... Adet
Açık Sağlık Tesisleri Alanı : ... m²

1.2.7. Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı Salonu Kapasitesi : ... kişilik
Toplantı Salonu Alanı : ... m²
Konferans Salonu Kapasitesi : ... kişilik

Konferans salonu Alanı : ... m²

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : -
Sinema Salonu Alanı : -
Sinema Salonu Kapasitesi : -

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : -
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi :-

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 3
Öğrenci Kulüpleri Alanı : -

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : -
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : -

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : ... Adet
Anaokulu Alanı : ... m
Anaokulu Kapasitesi : ... Kişi
İlköğretim okulu sayısı : ... Adet
İlköğretim okulu Alanı : ... m
İlköğretim okulu Kapasitesi : ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	450	32
Toplam	20	450	32

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Ofis	3	60	3
Toplam	3	60	3

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı : ... Adet
Ambar Alanı : ... m²

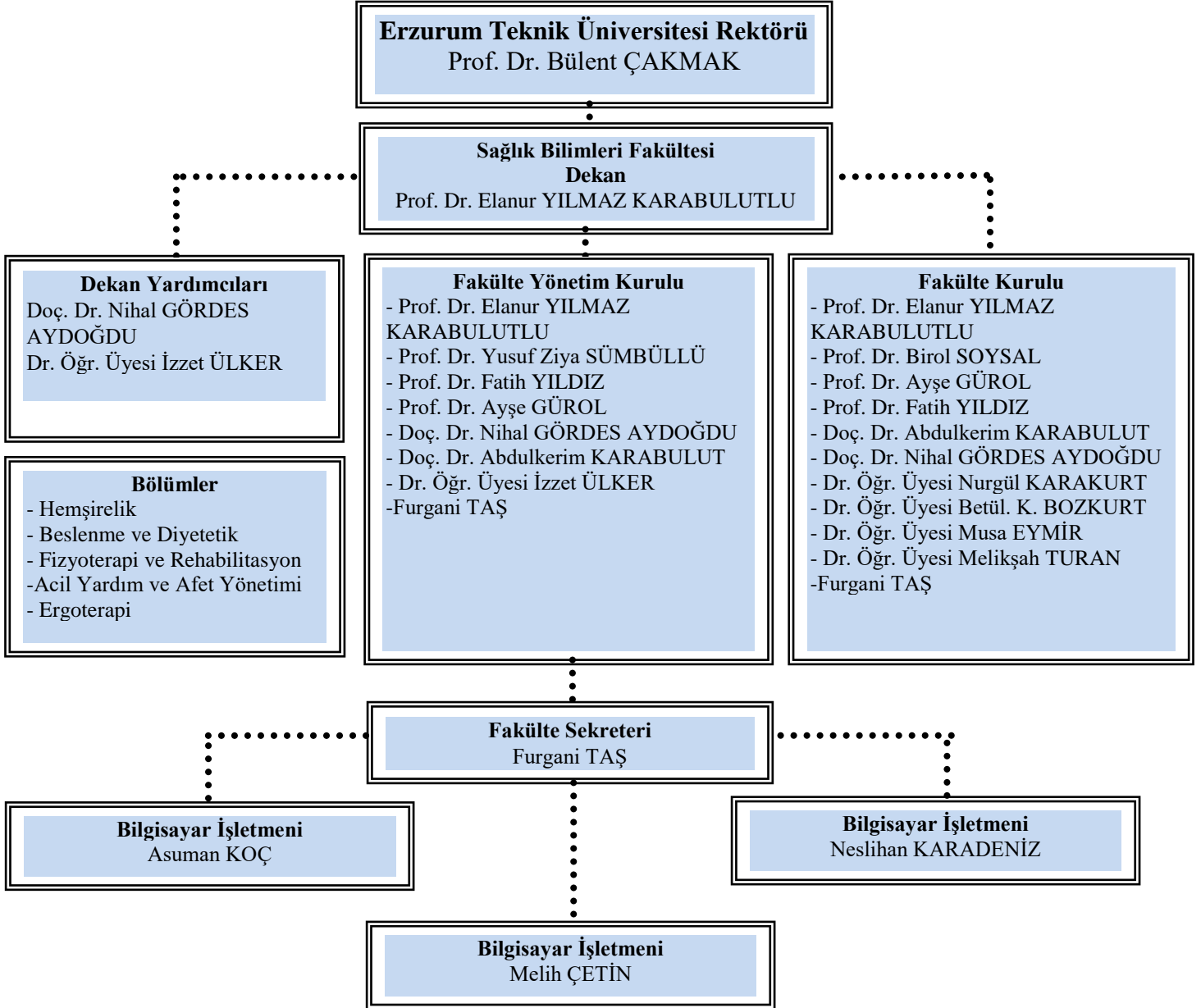
1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet
Arşiv Alanı : 18 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı : ... Adet
Atölye Alanı : ... m²

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Fakültemizde bilişim alanında ağırlıklı olarak internet yoluyla bilgiye ulaşmanın sağlanması, elektronik posta, web hizmetleri verilmektedir. Günümüz teknolojisine uygun sunucu güncelleştirmeleri yapılarak çalışan personelimizin otomasyon sistemi de dahil olmak üzere tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamaya çalışmaktayız.

3.1- Yazılımlar

Fakültemizin yazılım ihtiyacı bulunmamaktadır. Bu nedenle alınmamıştır.

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 23

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 9

Projeksiyon Sayısı : 1

Yazıcı Sayısı : 4

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : Adet

Elektronik Yayın Sayısı : Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon Cihazı	-	1	-
Fotokopi Makinesi	-	1	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	1	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Bölüm Adı	Yönetmelik Gereğince Yapılacak Azami Norm Kadro Planlama Sayısı	Mevcut Sayı	Yönetmeliğin 4. Mad. 2. Fıkrası	Yönetmeliğin 4. Mad. 4. Fıkrası
Beslenme ve Diyetetik	8	7	-	1
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	6	7	-	-
Ergoterapi	6	0	6	-
Hemşirelik	16	14	-	2
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	6	3	3	-

Diğer Akademik Personel	
Kadro Unvanı	Görev Yapan Personel Sayısı
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	8

4.2- Yabancı Uyrıklı Akademik Personel

Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanları		
Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi Neslihan ARSLAN	Beslenme ve Diyetetik	Gazi Üniversitesi
Araştırma Görevlisi Mehmet Tahsin İNCEER	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Kanada McGill Üniversitesi

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	11	10	6	-
Yüzde	3,125	12,5	34,375	31,25	18,75	-

4.7- İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	4	7	11
Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	1	2
Toplam	5	8	13

4.8- Diğer Birimlerden Görevlendirilen İdari Personel Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)		
Hizmet Sınıfı	Kadro Yeri	Görev Yeri
Genel İdare Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Mühendislik ve Mimarlık Fak.	Sağlık Bilimleri Fakültesi

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	4	-
Yüzde	-	-	-	100	-

4.10- 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	1	1
Yüzde	-	-	25	25	25	25

4.11- 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	-	2	1
Yüzde	-	-	25	-	50	25

4.12- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Toplam	0	0	0

4.13- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.14- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Fakültemiz 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde Hemşirelik Bölümü'nde 206, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümünde 68, Beslenme ve Diyetetik Bölümü'nde ise 156, Acil Yardım ve Afet Yönetimi 43 öğrenci ile eğitim faaliyetlerini Mühendislik-Mimarlık Fakültesi dersliklerinde yürütmektedir.

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kadın	
Hemşirelik	67	139	206	-	-	-	67	139	206
Beslenme ve Diyetetik	24	132	156	-	-	-	24	132	156
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	17	51	68	-	-	-	17	51	68
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	22	21	43	-	-	-	22	21	43
Toplam	130	343	473	0	0	0	130	343	473

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*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Hemşirelik	-	-	-	-	-	-	-	-
Beslenme ve Diyetetik	-	-	-	-	-	-	-	-
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
Ergoterapi	-	-	-	-	-	-	-	-
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hemşirelik	62	63	-	100
Beslenme ve Diyetetik	52	52	-	100
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	31	32	-	100
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	42	43	-	100
Toplam	187	190	0	100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Halk Sağlığı Hemşireliği YL Programı	56	-	-	-
Toplam	0	56	0	0	0

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birimin Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Hemşirelik	4	2	6
Beslenme ve Diyetetik	1	0	1
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	3	0	3
Ergoterapi	0	0	0
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	0	0	0
Toplam	8	2	10

Yatay (Gelen/giden kurum içi – kurum dışı) ve dikey geçişle gelen öğrenciler

- Yatay geçiş kurum içi giden : -
- Yatay geçiş kurum dışı gelen : 18
- Yatay geçiş kurum içi-kurum dışı giden : -
- Dikey geçişle gelen : 6

Disiplin Cezası alan öğrenciler

➤ Disiplin cezası alan : 0

Fakülteden ayrılan öğrenciler

➤ Fakülteden Ayrılan : -

Mezun öğrenciler (Erkek/Kadın)

➤ Mezun (Erkek: - Kadın:-) Toplam : -

5.3- İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan iş ve işlemler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler;

- Fakülte Sekreterliği

- Yazı İşleri
- Öğrenci İşleri
- Personel İşleri
- Mali İşler
- Bölüm Sekreterliği

altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasında sorumlu mercidir. İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve mali dönem içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Görev Adı	DEKAN
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesi ve fakültenin işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none">❖ Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak,❖ Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak,❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,❖ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,❖ Planlama ve organizasyon yapabilmek,❖ İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak,❖ Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak.
Görev Hedefi / Amacı	Fakültenin vizyonunu koruyup misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülmesi için gerekli tedbirlerin alınıp uygulanması takip ve kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,❖ Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,❖ Stratejik plan, faaliyet raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,❖ Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,

Görev Adı	DEKAN
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin yerinde ve verimli kullanılmasını sağlamak, ❖ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, ❖ Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve fakülte başarısını artırıcı önlemleri almak, ❖ Fakültenin sahip olduğu imkân ve varlıkların gerçekçi ve dengeli bir biçimde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, ❖ Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, ❖ Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ❖ Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak, ❖ Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahiptir.
İletişim İçinde Olduğu Birimler	Dekan, Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ❖ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, ❖ Planlama ve organizasyon yapabilmek, ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, ❖ Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedefi / Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Dekana bilgi vermek, ❖ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, ❖ Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması, ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, ❖ Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, ❖ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, ❖ Fakülte web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, ❖ Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, ❖ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, ❖ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, ❖ Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, ❖ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, ❖ Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, ❖ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, ❖ Bölüm temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, ❖ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, ❖ Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, ❖ ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, ❖ İlgili mevzuat uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Paraf ve imza atmak, ❖ Dekanın izinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek.
İletişim İçinde Olduğu Birimler	Dekan, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler

Görev Adı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, ❖ Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ❖ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, ❖ Planlama ve organizasyon yapabilmek, ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, ❖ Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, ❖ Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, ❖ Hızlı düşünmek ve karar verebilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedefi / Amacı	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raporluluk yapmak, ❖ Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, ❖ Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, ❖ EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, ❖ Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, ❖ Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana yardımcı olmak, ❖ Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, ❖ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yazıları paraflamak, ❖ Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, ❖ Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, ❖ Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak, ❖ İdari ve akademik personelin yıllık ve mazeret izinlerini paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler

Görev Adı	ÖZEL KALEM
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak. ❖ Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek, ❖ Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, ❖ Sorumluluk alabilme ve sonuç odaklı olmak. ❖ EBYS programını kullanabilmek.
Görev Hedefi / Amacı	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak, ❖ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak, ❖ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, ❖ Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, ❖ Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek, ❖ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, ❖ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek, ❖ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek temini sağlamak, ❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	❖ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.

Görev Adı	YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek, ❖ Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, ❖ Değişim ve gelişime açık olmak, ❖ Koordinasyon sağlayabilmek, ❖ Dikkatli ve planlı çalışmak, ❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedefi / Amacı	Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak, ❖ Birim amiri tarafından sevkedilen evrakların işlemlerini yapmak, ❖ Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, ❖ Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ❖ Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak, ❖ Fakültenin stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin stratejik ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak, ❖ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, ❖ Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, ❖ Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, ❖ Öğrenci dilekçelerini almak, ❖ Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri vb.

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerini; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek, ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikleri bilmek, ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, ❖ Değişim ve gelişime açık olmak, ❖ Koordinasyon yapabilmek, ❖ Dikkatli ve planlı çalışmak, ❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedefi / Amacı	Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm öğrenci özlük işlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, ❖ İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, ❖ %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, ❖ Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, ❖ Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, ❖ Başarı oranlarını hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, ❖ Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, ❖ Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, ❖ Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, ❖ Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini OBS'ye işlemek. ❖ Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, ❖ Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, ❖ Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, ❖ Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, ❖ Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, ❖ Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun olan öğrenci sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, ❖ Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, ❖ Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarıca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Dekanlık ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
Yetkileri	OBS, EBYS programlarını kullanmak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık birimleri, Öğretim Üyeleri.

Görev Adı	PERSONEL İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, ❖ Sorunları çözebilmek, ❖ Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve İnternet kullanabilmek), ❖ 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, ❖ Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, ❖ EBYS programını kullanabilmek.
Görev Hedefi / Amacı	❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile SGK girişlerinin yapılması.

<p>Temel Görevler ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, ❖ Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, ❖ Başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, ❖ Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. ❖ İdari, akademik personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, ❖ İdari, Akademik, personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 sayılı Kanun. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, ❖ İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, ❖ Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, ❖ SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, ❖ Akademik ve idari personel bilgilerinin PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek, ❖ Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, ❖ Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, ❖ Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, ❖ Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak, ❖ İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, ❖ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararların ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak, ❖ Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak, ❖ Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, ❖ İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak, ❖ Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgelerin, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, ❖ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, ❖ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, ❖ Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma işlemlerini, işten çıkışlarını yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, ❖ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
<p>Yetkileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yazışmaları paraflamak, ❖ İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak.
<p>İletişim İçinde Olunan Birimler</p>	<p>Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK</p>

Görev Adı	MALİ İŞLER
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin maaş, ek ders, yolluk, jüri ücretlerinin ve diğer mali işlemlerinin yapılması tahakkuk işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak ❖ Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve Fakülte bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek. ❖ Fakülteadaki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
Özellikleri (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maaş ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek, ❖ Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek), ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı GSS Kanunu, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği bilmek, ❖ Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, ❖ Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, ❖ Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, ❖ Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, ❖ Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, ❖ Sonuç odaklı olmak, ❖ Sorumluluk alabilmek, ❖ Değişime ve gelişime açık olma, ❖ Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, ❖ Güçlü hafıza ❖ Hızlı uyum sağlayabilme, ❖ Hoşgörülü ve sabırlı olma, ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ❖ Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak. ❖ Maaş, Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek,
Görev Hedefi / Amacı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretleri, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak, ❖ SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Rektörlükçe ödenmesini sağlamak, ❖ Fakültemizin mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini yapmak,
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, ❖ Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, ❖ Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak, ❖ Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, ❖ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ❖ Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, ❖ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,

- ❖ Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- ❖ Naklen giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,
- ❖ Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,
- ❖ Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta göndermek,
- ❖ Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak,
- ❖ Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak,
- ❖ Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak,
- ❖ Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak,
- ❖ Dr. Öğretim Üyesi ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Fakültede 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak,
- ❖ Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ❖ İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak,
- ❖ Fakültenin yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek,
- ❖ Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek,
- ❖ 4734 sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak,
- ❖ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- ❖ Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek,
- ❖ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
- ❖ Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ❖ Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ❖ Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevliye göndermek,
- ❖ Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş - çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, ❖ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, ❖ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ❖ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, ❖ Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, ❖ Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, ❖ Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi, ❖ Demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime vermek, ❖ Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, ❖ Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, ❖ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Daire Başkanlıkları, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek, ❖ Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak, ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, ❖ Değişim ve gelişime açık olmak, ❖ Koordinasyon yapabilmek, ❖ Dikkatli ve planlı çalışmak, ❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedefi / Amacı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, Dekanlığa iletmek, ❖ EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak, ❖ Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek, ❖ Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek, ❖ Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, ❖ Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak, ❖ Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38.,39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak.
Temel Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak, ❖ Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek, ❖ Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek, ❖ Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, ❖ Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak, ❖ Bölüm öğretim elemanlarının (Dr. Öğretim Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) görev sürelerini uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek, ❖ Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak, ❖ Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek Dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak, ❖ Tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak Dekanlığa bildirmek, ❖ Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini Dekanlığa bildirmek, ❖ Bölüm öğretim elemanlarına ait gelen postaları almak, ❖ Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını OBS sisteme girmek, ❖ Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav -final-bütünleme) sınav programlarının OBS sistemine girilmesini sağlamak, ❖ Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak ve Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak, ❖ Merkezi, Kurullar arası, Kurum içi yatay geçiş ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakın yapılmasını sağlamak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa bildirmek, ❖ Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ❖ Bölüm öğrencilerinin Kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak, ❖ Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, ❖ Öğrenci dilekçelerini almak,
İletişim İçinde Olunan Birimler	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim Üyeleri.

II.- AMAÇ ve HEDEFLER

Hedefimiz:

“Bünyesinde Sağlık Bilimleri alanlarından çeşitli bölüm ve ana bilim dallarını barındıran bir fakülte olarak; ATATÜRK ilke ve inkılaplarına saygılı, ülkesine ve milletine sahip çıkan, insani, manevi, milli ve kültürel değerlerini koruyan, toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, hür ve bilimsel düşünce gücüne sahip, geniş bir dünya görüşü olan, insan haklarına saygılı, bilgi ve yetenekleriyle bölgesi, ülkesi ve dünya biliminin gelişmesi için çabalayan, bilimsel özerkliğe sahip ve sorgulayan bilim insanları yetiştirmektedir.”

Bu amaçla, Erzurum Teknik Üniversitesi'nin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek amacıyla belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimiz aşağıda özet olarak yer almaktadır.

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1-Akademik ve Bilimsel Faaliyetleri Güçlendirmek	Fakültenin ilgili bölümlerinde istihdam edilecek öğretim elemanı sayısını arttırmak

2-Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Artırılması	Fakültemiz öğrencilerinin uyum sağlaması için ve motivasyonunu arttırmak için sportif ve kültürel etkinliklerin yapılması
3-Bilimsel Yayınların Artırılması	Fakültenin ilgili bölümlerinde istihdam edilen ve yeni alınacak öğretim elemanlarının yayın sayısını arttırmak
4-Çalışma Ortamlarında Kalitenin Artırılması	❖ Çalışanların motivasyonunu arttırmak. ❖ Akademik ve idari personelin memnuniyet oranını arttırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

Fakültemiz 5227 sayılı Kamu Yönetiminin Kuruluş ve İşleyişinin Temel İlkeleri Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince kamu yönetiminin kuruluş ve işleyişinde, idarenin bütünlüğünü esas almaktadır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- * Sürekli gelişim,
- * Katılımcılık,
- * Saydamlık,
- * Hesap verebilirlik,
- * Öngörülebilirlik,
- * Yerindelik,
- * Beyana güven,
- * Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılık esas alınır.
- * Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- * Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek,
- * Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek,
- * Bilimsel çalışmalarını teşvik etmek,
- * İç paydaşların memnuniyetini sağlamaktır.

Öncelikler

- * Eğitim programlarını sürekli gözden geçirmek.
- * Eğitimde yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak ve bilimsel gelişmeleri eğitim programlarına yansıtmak.
- * Fakülte başarısının sürekliliğini sağlayabilmek için organizasyon, insan kaynağı, sistem ve süreçleri sürekli gözden geçirme.

C- Diğer Hususlar

Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki alanların oluşturulması ve Devletçe verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2023 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (₺)	2023 yılı Gerçekleşme Toplamı (₺)	Gerçekleş. Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	48.412.691,00	47.327.330,49	97,76
01 - Personel Giderleri	44.052.001,00	13.466.018,60	30,57
02 - SGK Devlet Primi Giderleri	4.338.937,00	1.321.311,89	30,45
03 - Mal Alım Giderleri	21.753,00	0,00	0
04 - Yolluklar	0,00	0,00	0
06 - Bakım – Onarım Giderleri	0,00	0,00	0

1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 Yılı Bütçe Tahmini (TL)	2023 Yılı Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	0,00	0,00	0,00
02 – Vergi Dışı Gelirler	0,00	0,00	0,00
03 – Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00

1.3 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	4
Panel	5
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.4 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	63
Ulusal Makale	20
Uluslararası Bildiri	21
Ulusal Bildiri	33
Kitap	18
Kitap Bölümü	46
Atıf	685

1.5 Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Toplam Ödenek TL
Hemşirelik	2	2	4	0	28.635
Beslenme ve Diyetetik	-	2	2	0	19.976
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	3	1	4	0	88.000
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	-	-	-	-	-
Ergoterapi	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	136.611

1.6 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

FAKÜLTE/BÖLÜM	FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE VE KAPSAMI	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ FAALİYETLER	GEÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN FAALİYETLER
	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurumumuz, misyonunu gerçekleştirme yolunda aşağıdaki hususları kuvvetli yönleri olarak değerlendirmektedir:

- Bölümlerde istihdam edilen ve Arş. Gör. kadrosunda çalışan öğretim elemanlarının hem yurt dışı hem de yurt içinde çeşitli üniversitelerde lisans üstü eğitimlerini sürdürüyor olmaları,
- Kurumumuz bölümlerinin köklü bir geleneğe sahip olması,
- Merkezi Kütüphanenin materyal yönünden zenginliği.

B- Zayıflıklar

Kurumumuz, misyonunu gerçekleştirme yolunda aşağıdaki hususları zayıf yönleri olarak değerlendirmektedir:

- Bölümlerin öğretim elemanı kadrosunun yetersizliği,
- Fakültenin fiziksel alt yapıya sahip olmaması eksiklik olarak düşünülmektedir.

B- Değerlendirme

Kurumumuzun üstün yönleri bulunmasına karşın bir kısmı bölgesel, bir kısmı da fiziksel imkânsızlıklardan kaynaklanan zayıf yönleri de bulunmaktadır. Bu zayıf yönlerin üstünlüğe dönüştürülebilmesi için gerekli olduğu düşünülen girişim ve çabalar “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında sunulmuştur.

strateji

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Açılacak olan bölümlerimizdeki öğretim üyesi sayısının artırılması yoluna gidilmesi.
- Eğitim-öğretim yapılmayan bölümlerimiz için öğretim üyesi alımı yapılarak kısa zamanda eğitim-öğretime başlanması.
- Eğitim-öğretime başlanılabilmesi için fiziksel alt yapının (derslikler, laboratuvarlar vs.) en kısa sürede tamamlanması
- Alınacak öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine daha aktif katılımlarının sağlanması,
- Fakültemizin eğitim-öğretim faaliyetine başlaması nedeniyle Genel İdari Hizmetler Sınıfındaki personel sayısının artırılması.
- Fakültemiz öğrencilerinin yabancı dildeki kaynaklardan da yararlanabilmesi için, dil öğretimine daha fazla önem verilmesi,
- Fakültemizi tercih edecek öğrencilerin puan düzeylerini yükseltebilmek için fakülteyi hedef kitleye (*lise öğrencilerine*) tanıtım çalışmalarını yürütmek üzere ekipler oluşturularak tanıtım programları ve broşürler hazırlanması,
- Araç, gereç, kütüphane ve laboratuvar imkânlarının sağlanması,
- Başarılı öğrencilerin çalışma azminin artırılmasına ve başarısız öğrencilerin de çalışmaya teşvikine yönelik çalışmaların şimdiden geliştirilmesi.
- Bölümlerde yayın sayısının artırılması amacıyla laboratuvar ortamlarının hızlıca oluşturulması ve geliştirilmesi,
- Akademik personele yabancı dil ve çeviri desteğinin sağlanması,
- Lisansüstü projelerin ve araştırmaların artırılması amacıyla yeni yüksek lisans ve doktora programlarının açılması,
- Fakülteler arası multidisipliner çalışmaların artırılması amacıyla araştırma gruplarının oluşturulması hedeflenmektedir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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. (Erzurum 22/01/2024)

Prof. Dr. Elanur YILMAZ KARABULUTLU

Dekan