

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

**ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ**

2025 YILI

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. Birime 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. AMAÇ ve HEDEFLER

- A. Birimin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikleri
- 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
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. İç ve Dış Faktörlerdeki Değişiklik
- D. Memnuniyet Anketleri, Geri Bildirimlerin Sonuçları
- E. Riskler
- F. İç ve Dış Denetim Sonuçları
- G. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz, Diş Hekimliği Fakültesi adıyla 07 Ocak 2020 tarih ve 1385 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanunla,, Çankırı Karatekin Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulmuştur. Üniversitemizin teklifi üzerine YÖK tarafından, Klinik Bilimler Bölümü ve Temel Bilimler Bölümü olmak üzere toplamda 2 (iki) bölümün ve bu bölümlere bağlı 9 (dokuz) anabilim dalları açılması uygun görülmüştür.

BÖLÜM	ANABİLİM DALI
Klinik Bilimler Bölümü	Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı
	Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı
	Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı
	Endodonti Anabilim Dalı
	Ortodonti Anabilim Dalı
	Pedodonti Anabilim Dalı
	Periodontoloji Anabilim Dalı
	Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı
Temel Bilimler Bölümü	Temel Bilimler Anabilim Dalı

I-GENEL BİLGİLER

(“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 26’ncı maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çankırı Karatekin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi olarak Misyonumuz Ülkemizin ve Cumhuriyetin değer ve yargılarını benimseyen, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı koruyucu diş hekimliğini göz önünde bulundurularak toplumun ağız ve diş sağlığı ihtiyaç ve beklentilerini karşılayan, çağdaş, bilimsel sorgulayıcı, sorumluluk sahibi, özgüvenli, yenilikçi, kendisi ve çevresiyle barışık, özgür düşünen, mesleğini seven, etik ve akademik ilkelere bağlı diş hekimleri ve akademisyenleri yetiştirmektir.

Vizyon

Ulusal ve Uluslararası düzeyde önde gelen, yaptığı bilimsel araştırma ve yayınlarla alanında ön sıralarda yer alan, eğitim ve araştırma çalışmalarıyla ağız ve diş sağlığı uygulamalarının gelişimine katkı bulunan tüm çalışanlarına ve öğrencilerine sürekli gelişim fırsatlarını sunarak aynı zamanda konusunda uzman diş hekimleri yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim, araştırma ve tedavi kurumu olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Fakülte, bünyesinde bulunan Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından hasta tedavi işlemleri yürütülmesi;

Fakültemiz aşağıdaki organlardan oluşmaktadır.

Fakülte Organları:

Dekan

- 1- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşü aldıktan sonra Rektöre sunmak
- 4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu:

- 1- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini karşılaştırmak,
- 2- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Fakülte Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıda belirtilen görevleri yapmaktadır.

- 1- Fakülte Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- 2- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi			1			
Sınıf		4				
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.		2				
TOPLAM		6	1			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : adet

Kantin Alanı : m2

Kafeterya Sayısı : adet

Kafeterya 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

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

1.2.5- Lojmanlar

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

1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı : adet
Açık Spor Tesisleri Alanı : m2

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Seminer Salonu						
TOPLAM						

1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : adet
Sinema Salonu Alanı : m2
Sinema Salonu Kapasitesi : kişi

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : kişi

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı : m2

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : m2

1.2.12- Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : adet

Anaokulu Alanı : m2

Anaokulu Kapasitesi : kişi

İlköğretim Okulu Sayısı : adet

İlköğretim Okulu Alanı : m2

İlköğretim Okulu Kapasitesi : kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	140	18
TOPLAM	8	140	18

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	15	2
Çalışma Odası	4	150	9
TOPLAM	5	165	11

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 30 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 adet

Arşiv Alanı : 4 m2

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 41 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı : adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		6	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Yazıcı	6	8	
Fotoğraf Makinesi		2	
Kamera			
Televizyon		3	
Tarayıcı	1		
Müzik Seti			
Mikroskop			
DVD			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı		2	
Yükleme-boşaltma cihazı			

4- İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr. Üyesi	17		17	17	17
Öğretim Görevlisi	1		1	1	1
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM	18		18	18	18

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

Uzman			
TOPLAM			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	17
Öğretim Görevlisi	1
Okutman	
Uzman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	18

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		1	8	5	3	1
Yüzde		%5,5	%44	%27,5	%16,5	%5,5

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7		7
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
TOPLAM	13		13

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	4	3	5
Yüzde		7,6	30,7	23,07	38,46

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	2			5	4	2
Yüzde	15,5			38	30,5	15,5

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		2	2	3	6	
Yüzde		15,3	15,3	22,9	45,8	

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	0	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı			1			1
Yüzde			%50			%50

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı		1				1
Yüzde		%50				%50

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Öğrenci Sayıları						TOPLAM		Genel Toplam
	I.Öğretim			II. Öğretim			Erkek	Kız	
	E	K	Top.	E	K	Top.			
Fakülteler	130	210	340				130	210	340
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
TOPLAM	130	210	340				130	210	340

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	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*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				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	50	50		%100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
TOPLAM	50	50		%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
TOPLAM					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	6	16	22
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
TOPLAM	6	16	22

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı		70.776	70.776
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

5.3- İdari Hizmetler

Fakültemiz idari teşkilatı altı idari birimden oluşmakta olup bu birimlerde görevli personel kendilerine verilen görevleri mevcut mevzuat çerçevesinde yerine getirmektedir. Mevcut Birimlerimiz;

Dekan Sekreterliği

Hasta Hakları Birimi Kalite Yönetim Birimi

Çalışan Hakları Birimi · Yazı İşleri Birimi

Güvenlik Hizmetleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Temizlik Hizmetleri

Özlük Tahakkuk Birimi

Sterilizasyon Birimi · Bilgi İşlemleri Birimi

Teknik Hizmetleri Birimi

Satın Alma Birimi

Laboratuvarlar

Vezne Faturalandırma Birimi

Taşınır Kayıt Birimi

Yukarıda belirtilen idari birimlerimizin yürütmekle sorumlu oldukları görevler aşağıda sıralanmıştır.

Fakülte Sekreterliği;

- 1- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetimi-gözetimi yapar. Fakülte bünyesinde yer alan Dekan Sekreterliği, Hasta Hakları Birimi, Kalite Yönetim Birimi, Çalışan Hakları Birimi, Yazı İşleri Birimi, Güvenlik Hizmetleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Temizlik Hizmetleri, Özlük Tahakkuk Birimi, Sterilizasyon Birimi, Bilgi İşlemleri Birimi, Teknik Hizmetleri Birimi, Satın Alma Birimi, Laboratuvarlar, Vezne Faturalandırma Birimi, Taşınır Kayıt Birimi koordine etmek, işleyişini denetlemek. Yapılması gereken hususlar konusunda ilgili çalışanlara talimat vermek ve sonuçları takip etmek.
- 2- Yazıları kontrol ve paraf etmek.
- 3- Yardımcı idari hizmetler personelini organize ve koordine etmek, ihtiyaç duyulan yerlere ve işlere yönlendirilmesini sağlamak. Yapılması gereken hususlar konusunda gerekli talimatları vermek ve sonuçları takip etmek.
- 4- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- 5- Fakülte içerisinde eğitim-öğretim etkinlikleri ve sınavların (ÖSYM, AÖF VB.) güvenli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 6- Kurul toplantılarında raportörlük görevini yapmak. Fakülte kurullarının gündemlerini oluşturmak. Alınan kararların yazılmasını ve ilgili birimlerle yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 7- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek.
- 8- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- 9- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli altyapı desteğini sağlamak.
- 10- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- 11- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak.
- 12- Öğrencilerin disiplin, burs, kredi, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 13-Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 14-Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 15-Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak.
- 16-Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.

17-Fakültenin akademik ve idari personelinden gelen olumlu/olumsuz dönüşler, talepler ve öneriler doğrultusunda yapılması gereken faaliyetleri organize etmek ve işleyişin iyileştirilmesini sağlamak.

18-İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.

19-Pedagojik Formasyon Biriminin sekretaryasını yürütmek.

20-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

21-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

22-Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

23-Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Dekan Sekreterliği Birimi

1- Dekanın görüşme kabullerine ilişkin hizmetleri yürütmek.

2- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek.

3- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek.

4- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek.

5- Dekan olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not ederek dekana iletmek.

6- Elektronik posta yoluyla ve mesaj yoluyla gönderilecek olan dekanlık duyurularını göndermek.

7- Randevuları ayarlamak, iç ve dış irtibatı sağlamak ve yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

8- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

9- Fakülte kurullarına ilişkin toplantı yazışmalarını yapmak.

10-Fakülte kurullarına ilişkin üyelere mesaj göndermek ve gündem maddelerini oluşturmak. 11-Fakülte kurullarına ilişkin toplantı kararlarını yazmak, imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.

11-Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.

12-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

14-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

15-Dekan Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hasta Hakları Birimi

- 1- Kuruma başvuran ve kurumla ilgili geri bildirimde bulunmak isteyen hastaların/yakınlarının sorunlarını, görüşlerini dinler. Hastalara/yakınlarına empatiyle ve güler yüzle yaklaşır. Hasta ve yakınlarını kurumun işleyişi ile ilgili bilgilendirir.
- 2- Başvuranların iletişim bilgilerini alır ve yapılan tüm başvuruları kayıt altına alır.
- 3- Sorunlara çözüm odaklı ve tarafsız yaklaşır.
- 4- Hemen çözümlenebilecek sorunlar için gerekli yönlendirmeyi yapar.
- 5- Gelen başvuruları "Hasta İletişim Birimi Sözlü Başvuru Kayıt Formuna ve "Hasta İletişim Birimi Yazılı Başvuru Kayıt Formuna kaydeder.
- 6- Yazılı olarak şikayetlerini iletmek isteyen hastaların/yakınlarının şikayetlerini alır ve aynı gün içinde Başhekimliğe iletir.
- 7- Her ay sonunda ay içinde Hasta Hakları Birimine gelen (yazılı, sözlü) tüm geri bildirimleri gruplayarak "Hasta/Hasta Yakını Geri Bildirimleri Aylık Raporu'na aktarır.
Her ay başında hastane yönetimince uygun görülen bir kişi ile birlikte Hasta Öneri-Şikayet kutularını açar ve hangi kutudan kaç adet form çıktığını tutanakla kayıt altına alır.
- 8- Her ay sonunda ay içinde kutulardan çıkan formlarda yer alan geri bildirimleri de gruplayarak "Hasta/Hasta Yakını Geri Bildirimleri Aylık Raporu'na aktarır.
- 9- Kurumun web sayfasında hasta ve yakınları için ayrılmış görüş-öneri alanlarına gelen önerileri her hafta başında gözden geçirir.
- 10- Her ay sonunda ay içinde bu alana gelen öneri-şikayetleri de gruplandırarak "Hasta/Hasta Yakını Geri Bildirimleri Aylık Raporu'na aktarır.
- 11- Kritik gördüğü geri bildirimleri, HKSS'a zaman geçirmeden iletir.
- 12- Her ayın ilk haftası içinde önceki ayın "Hasta/Hasta Yakını Geri Bildirimleri Aylık Raporu'nu sonunda HKSS'a iletir.
- 13- Gerekli durumlarda kurumun çeşitli kurullarında/komitelerinde Hasta Hakları Birimi'ni temsil eder. istendiğinde hasta/yakını geri bildirimleri ile ilgili görüşlerini sunar.
- 14- Hasta ve yakınlarının memnuniyetini artıracak öneriler geliştirir ve HKSS ile paylaşır.
- 15- Gerekli durumlarda, hastaya/yakınına geri bildirim yapar.

Kalite Yönetim Birimi

- 1- Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar. - Kalite dokümanlarını hazırlayarak Merkez Müdürünün onayına sunar
- 3- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- 4- Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.
- 5- Hasta şikayetlerini değerlendirir. -Hasta, öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, ve değerlendirmesini yapar.

- 6- İstenmeyen Olay Bildiririm Sisteminin yürütülmesini sağlar ve bildirimleri değerlendirir ve kök neden analizi yapar.
- 7- Yılda 1 kez Fakültenin öz değerlendirmesini gerçekleştirir.
- 8- Fakültenin iç kontrol hizmetlerini yürütür ve güncel verilerini toplayıp yazışmalarını yapar. - Kalite göstergeleri için verileri toplayıp Bakanlık sistemine veri girişi yapar.
- 9- Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir. - Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- 10-Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 11-Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.
- 12-Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar. - Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır.
- 13-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder. - Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.
- 14- Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
- 15-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yazı İşleri Birimi

- 1- Fakültemiz faaliyet raporu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Fakültemiz komisyon ve kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Fakültemiz akademik teşvik ile ilgili ödemeler hariç iş ve işlemleri yapmak.
- 4- Fakültemiz öğrenci ve personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
- 5- Fakültemiz bünyesinde yürütülen soruşturma dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6- Fakültenin iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- 7- Fakültemiz performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 8- Fakültemiz iç kontrol, stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 9- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 10- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 11- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 12-Yazı İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Güvenlik Hizmetleri

- 1- Güvenlik görevlileri, koruma ve güvenliğini sağladıkları alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirebilir, üstlerini detektörle arayabilir, eşyalarını xray ve benzeri cihazlardan geçirebilir.
- 2- Mesai saatleri dışında hizmet binasının içini ve dışını gezerek binayı kontrol eder.
- 3- Görev esnasında şüpheli bir kişi ya da eşyayı görürse durumu amirine bildirir.
- 4- Tedavi olmaya gelen hastaların veya yakınlarının olay çıkarmasına nazik bir şekilde mani olur, eğer şiddet ile karşılaşırsa polisten yardım ister.
- 5- Fakülte personelinin, olay çıkaran kişi olduğunu bildirmesi üzerine hemen yardımına koşar.
- 6- Fakülte giriş kapılarına ve çıkış kapısına araç park edilmesini takip ederek engeller.
- 7- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF başlatabilir. Bu talimatta yazılı görevleri; 5188 Sayılı Yasa ile 5188 Sayılı Yasa'nın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ,C.M.U.K. Türk Medeni Kanunu Ve Türk Ceza Yasası'nın ilgili hükmüne göre yerine getirir.

Öğrenci İşleri Birimi

- 1- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Bölüm Başkanlığı ve bölüm öğretim elemanları arasındaki yazışmaları ve Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık Makamı arasındaki yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile iletilen talepleri, Bölüm Başkanlığının da görüşünü ekleyerek Dekanlık Makamına iletmek.
- 3- Bölümün gelen-giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak ve dosyalamak.
- 4- Dekanlık Makamından gelen yazıların bölüm başkanlığınca yapılmasını izlemek ve yazılara ilişkin cevapların gününde Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.
- 5- Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak.
- 6- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 7- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 8- Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 9- Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Temizlik Hizmetleri

- 1- Görev tanımına göre değişen mesai saatlerinde çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- 2- Görev alanı: Fakültemiz bünyesindeki bulunan iç ve dış mekanın temizliğinin yapılması (hasta kabul birimi, klinik sekreterlikleri, klinik iç alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvarlar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, araştırma laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve separatorlar, ünitlerde bulunan tıbbi atık kutularının toplanması, idari birim odaları, sınıflar, toplantı salonları, konferans salonu, ara koridorlar, c blokta bulunan yataklı servis odaları, yemekhane, hemşire odaları, doktor dinlenme odaları, güvenlik - şoför odası, bay ve bayan lavaboları, çevre temizliği, çatı arası, bodrum kat ısı merkezi, kompresör odası, mescit, öğrenci ve personel soyunma odaları vs.) alanların

temizlenerek, evsel, geri dönüşüm, tıbbi atıkların toplanması, uygun olan atık deposuna taşınması.

- 3- Klinikte çalışan temizlik personeli separatörün üst kısmının ve lavabosunun günlük temizliğinden ve gün içerisinde kirlenen lavaboların temizliğinden sorumludur. Dış ünitelerinde tedavisi tamamlanan her hastadan sonra fiziki temizliği yapılarak yüzey dezenfektanı ile temizliği yapmak.
- 4- Fakültemiz Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen kurallara göre temizlik işlemlerinin yapılması.
- 5- Çalıştıkları birimin sorumlusu tarafından verilen görevi yerine getirmek.
- 6- Temizlik işlerinde kullandığı araç, gereç ve makinelerin kullanma talimatlarına uygun şekilde kullanılması ve arızalandığı taktirde çalıştığı birim sorumlusuna bilgi vermesi.
- 7- Dış ünitelerinde tedavisi bitmiş hastalarda kullanılan kirli malzemelerin uygun şekilde toplanarak sterilizasyon odasına teslimini sağlar. Enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.
- 8- Fakültemiz klinik, bay - bayan wc'lerinde kullanılan sabun ve kağıt havlu gibi malzemelerin takibini sağlayarak eksik olanların temininin sağlanması.

Özlük Hakları Birimi

- 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
- 4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 5- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirme, göreve başlama, istifa, görevden ayrılma, nakil işlemleri, görev süresi uzatımı vb. gibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 6- Akademik ve idari personelin mal bildirimini iş ve işlemlerini yapmak.
- 7- Akademik personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 8- Akademik ve idari personelin özlük-sosyal hakları, sendika işlemleri ve emeklilik kesenekleri vb. gibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 9- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlamak ve güncellemeleri yapmak.
- 10- EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Maaş işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak. Sayıştay ve iç denetim birimi tarafından gönderilen formlar ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12- Kişi borcu dosyalarının açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 13- SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak.
- 14- Zorunlu/zorunlu olmayan öğrenci stajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 16- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 17- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

18-Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Sterilizasyon Birimi

- 1- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
 - 2- Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar ve aletlerin otoklavda sterilizasyonunu sağlar.
 - 3- Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.
 - 4- Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.
 - 5- Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
 - 6- Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.
 - 7- Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
 - 8- Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
 - 9- Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.
- 10-Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Bilgi İşlemleri Birimi

- 1- Fakülteadaki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek,
- 2- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
- 3- Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek,
- 4- Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
- 5- Fakültede kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,
- 6- Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin HBYS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak,
- 7- Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek,
- 8- Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 9- Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek,
- 10- Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı ile uyumluluğunu kontrol etmek, Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek,
- 11- Fakültede verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,

- 12- Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
- 13- Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak,
- 14- Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi olan cihazına yedek dosyaları göndermek,
- 15- Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek,
- 16- Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek,

Teknik Hizmetler Birimi

- 1- Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir. *Asansör *Jeneratör *Trafo *Güvenlik Kameraları *Santral *Vakum Sistemi *Yangın Alarm Sistemi *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS ler. *Ses ve Görüntü Sistemleri. *Çamaşırhane Mak. *Klimalar
- 2- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
- 3- Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
- 4- Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.
- 5- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
- 6- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- 7- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 8- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 9- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Satın Alma Birimi

- 1- Mali işlere ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.
- 2- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 3- Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 4- Fakültenin su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
- 5- Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerinin takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- 6- Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek.
- 7- Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- 8- Fakülte bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 9- Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 10- Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.

- 11- Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bu aşamada Bölüm Memurlukları- Öğrenci İşleri Birimi ve Personel İşleri-Maaş Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü çalışmak.
- 12- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- 13- Yurt içi sürekli görev yolluğu ile yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- 14- Jüri ücreti ödemelerinin yapılması.
- 15- Temizlik personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 16- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 17- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 18- Vezne ve Faturalandırma işlemlerini yürütmek,
- 19- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 20- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 21- Mali İşler Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

D- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 26’ncı maddesine göre;

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Fakültemizde eğitim ve öğretim kalitesini arttırmak.	Hedef-1 Fakültemiz laboratuvarlarında bulunan bilgisayarların yenilenmesi hedeflenmektedir.
Stratejik Amaç-2 Fakültemizin öğrenci kapasitesinin artırılması.	Hedef-1 Fakültemiz bölümlerine öğretim üyesi olarak söz konusu bölümlerin eğitim öğretim kapasitesinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.
Stratejik Amaç-3 Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin hasta kapasitesini arttırmak.	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi için sağlık personeli alımı hedeflenmektedir.
Stratejik Amaç-4 İdari personel sayısının artırılması.	Fakültemizde ihtiyaç duyulan idari personel sayısının tamamlanması hedeflenmektedir

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Fakültemizin temel politika ve öncelikleri kapsamında 2025 yılında belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.
- Araştırma, geliştirme ve uygulamaya önem vererek çeşitli nitelik ve kapsamlarda hazırlanan projelerle, temel bilimler alanında uluslararası düzeyde tanına, tercih edilen ve kabul gören, mensubu olmaktan gurur duyulan, demokrasiyi özümsemiş, insana ve insanın ürettiklerine önem veren, yenilikçi, gerek bilimsel bilgi üretimi bakımından, gerekse öğrenciler tarafından dikkati çeken çağdaş bir bilim merkezi olmaktır.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklamasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirlenir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 26. maddesine göre;

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 26. maddesine göre;

Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- İç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	35.331.929	32.913.520,79	93,15
01-Personel Giderleri	27.694.100,00	27.556.315,46	99,50
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.682.829,00	5.161.533,63	90,83
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.955.000,00	1.952.671,70	99,88
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı			
02-Vergi Dışı Gelirler			
03- Sermaye Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

4- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans Bilgileri

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

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	3
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar (2025 YILI İÇİN)

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	17
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	12
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Kitap	4
Ulusal Kitabı	1
Diğer Yayınlar	
Atıflar	46

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2025 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2025				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

5- Diğer Hususular

Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan idareler stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler

Öğretim Üyesi bakımından kaliteli ve saha çeşitliliğine sahip A kadroya sahip oluşumuz; öğretim üyesi ihtiyacımızın idare tarafından karşılanabilir olması Ankara'ya yakınlığımız üstün yönlerimizdir.

B- Zayıflıklar

Her geçen yıl büyüyen ve kontenjanların tam olarak aktif edilecek bölümleriyle birlikte Fakültemiz derslikleri ile bürolar yetersiz kalmaya başlayacaktır. Ağız Diş ve Uygulama merkezi yeni bir Hastanesi binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

C- Değerlendirme

Değerlendirme Fakültemiz ve Üniversitemiz Ankara'ya yakın oluşumuz sebebiyle birçok imkânlarla ulaşmada kaliteli öğretim üyelerinin üniversitemizi tercih etmesi noktasında bizi rahatlatmaktadır. Kuruluşun güçlüklerini çalışkan ve özverili personelimize aşmaya çalışmaktayız. Geleceğe ümitle bakmaktayız

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

1.Öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çağdaş, sağlıklı ve üniversite gençliğine yakışan ortamlara sahip olmamız için gerekli altyapı çalışmalarının hızlandırılması uygun olacaktır. Öğrencilerin boş vakitlerini değerlendirmeleri ve beceri kazanmaları için ilgi alanlarına ve

yeteneklerine uygun kursların açılması ve buralara yönlendirilmeleri, eğitim ve öğretim faaliyetlerimizde başarılı olmamıza yardımcı olacaktır.

2. Mevzuatta sürekli değişiklikler yapılması ve resmi yazışmaların tamamının bilgisayarlarda hazırlanması sebebiyle özellikle idari işlerle ilgili personelin, mevzuat değişiklikleri ve bilgisayar kullanımı konularında düzenli olarak bilgilendirilmesi ve hizmet içi kurslar kanalıyla eğitimlerinin sağlanması uygun olacaktır.
3. Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için sık sık hizmet içi eğitim kurslarının düzenlenmesinin oldukça yararlı olacağı düşünülmektedir.
4. Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesinin ancak yeterli sayıda ve kaliteli idari personelle gerçekleştirilebileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
5. Akademik ve idari personelin ihtiyacına sunulacak sosyal donatıların oluşturulması beşeri ilişkiler açısından önemli görülmektedir.