



2017 YILI
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU

KAYSERİ

2017

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- 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

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- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık hizmetlerinin etkin bir biçimde sunulması, sağlığın farklı alanlarında eğitim görmüş profesyonellerin, ekip halinde ortak amaç doğrultusunda çalışmasıyla mümkün olabilmektedir. Fakülte olarak hedefimiz; öğrencilerimizin mesleki bilgi ve beceri ile donanmış, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, yenilikçi, rekabetçi, girişimci ve yaşam boyu öğrenmeyi öğrenmiş bireyler olarak gelişmelerini sağlamaktır.

Fakültemiz Erciyes Üniversitesi Merkez Kampüsü içerisinde kendisine ait Fakülte binalarında modern eğitim olanakları ve sosyal imkânları ile güçlü, dinamik ve nitelikli öğretim elemanı kadrosuyla hizmet vermektedir. Hemşirelik Bölümü, Türkiye'nin alanında akredite edilen ilk üç bölümden biri olma başarısına sahiptir. Beslenme ve Diyetetik Bölümü'nde ise akreditasyon hazırlık çalışmaları başlamıştır. Fakülte'nin öğretim üyeleri ile diğer disiplinlerden uzman öğretim üyeleri tarafından sürdürülen farklı alanlardaki lisansüstü eğitim imkânları, mezunlara önemli bir fırsat sunmaktadır.

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde insan sağlığıyla ilgili sorunları çözme yeteneğine sahip, farklı disiplinlerle birlikte çalışabilecek özellikte yetiştirilen gençler, ülkenin dört bir yanında kendi alanlarında hizmet vermektedir. Ülkemizin alanında yeterli ve yetkin sağlık personeline duyduğu gereksinim dikkate alındığında; eğitim programının kalitesiyle, sürekli iyileşmeyi hedefleyen Sağlık Bilimleri Fakültesi ilk Stratejik Planı 2017-2021 dönemi için hazırlamıştır. Fakülte'nin çalışmaları bu Stratejik Plan'da belirtilen misyon ve vizyona uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Prof. Dr. Sultan TAŞCI

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Ülkemizin temel değerlerine uygun,
Evrensel geçerliliği olan mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış,
Ülkenin sağlık hedeflerine ulaşmasını sağlayacak çağdaş bireyler yetiştirmektir.

VİZYON

Bilimsel çalışmalarda,
Bilgi üretiminde,
Mezunları tercih edilen,
Toplumun gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir Fakülte olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

ÜNVANI: DEKAN

İş Tanımı:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'na üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin 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 Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.

- Fakülte Kurulları'na başkanlık yapar ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakülte'nin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlar.
- Fakülte'nin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakülte'de bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte'nin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirir.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte'nin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

- Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte'nin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülte'yi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.
- Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Rektör ve Rektör Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları
- Öğretim Üyeleri
- Fakülte Sekreteri
- Bölüm Sekreterleri
- Dekanlık Bürosu
- Tüm İdari Personel

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU**İş Tanımı:**

Fakülte Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte'ye bağlı bölümlerin başkanları, üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Fakülte'nin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**İş Tanımı:**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekan'ın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticileri:

Dekan

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI**İş Tanımı:**

Dekan Yardımcı'ları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

En Yakın Yöneticileri:

Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

İş Tanımı:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- Dekanlık'tan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekan'ına karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

En Yakın Yöneticileri:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

- Öğretim Üyeleri,
- Bölüm Sekreterleri.

İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI

İş Tanımı:

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim Dalı'nda öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalı'nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı'ndaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim Dalı'nda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim Dalı'nın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim Dalı'nın stratejik planını hazırlar.

- Anabilim Dalı'nın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim Dalı'nın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

- Öğretim Üyeleri,
- Bölüm Sekreterleri.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.

- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İş Tanımı:

Her Fakülte’de, Dekan’a bağlı ve Fakülte Yönetim Sistemi’nin başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekan’ın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte’nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcıları’na karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte’nin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun raportörlüğünü yapar.
- Fakülte’deki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- Fakülte’ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülte’de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik öneriler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasında gerekli desteği sağlar
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür.

- Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte Kurulları'nın gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekan'ın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri:

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

En Yakın Yöneticileri:

Dekan ve Dekan Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları:

Tüm idari personel

İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekan'ının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.

- Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekan'ın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekan'ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte Kurulları'nın (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU**İş Tanımı:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamı'na sunar.
- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Fakülte'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.
- Bölümler'de dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Fakülte'de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girer.
- Staj/uygulama yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm yazışmaları yapar ve arşivler.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte Dergisi ve Fakülteye gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Fakülte'de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- **En Yakın Yöneticileri:**

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: İDARİ İŞLER ŞEFİ VE MEMURU

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte'nin tüm İdari Birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirine karşı sorumludur.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar,
- Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlar, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenler ve denetler,
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar,
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğrenci işlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre yürütülmesi için gerekli denetimi yapar,
- Görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapar,
- Fakülte'ye gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar,
- Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur,
- Miatlı evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar,
- İhtiyaçları belirleyerek temini için üst amirine sunar,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar,
- Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Fakülte'de meydana gelebilecek yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri alır, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek üst amirine bildirmek,
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

- Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yapmak,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim-öğretim alanlarındaki ders araçlarının sürekli faal olması için gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte'nin çevresinin düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU**İş Tanımı:**

Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Fakülte'nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Staja yapacak öğrencilerin GSS primleri ile ilgili bütün kayıt ve giriş-çıkış işlemlerini yapar.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: SATIN ALMA YETKİLİSİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Fakülte'nin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

İş Tanımı:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'nca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul kararını Dekanlığa bildirir.

- Muafiyet dilekçelerinin Anabilim Dalı Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekan'a karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

İş Tanımı:

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ/ DİĞER HİZMETLER**İş Tanımı:**

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- **Yetkileri:**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları / Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite (Kişi)				
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250
Amfi	-	-	-	-	3
Sınıf	3	5	2	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	6	-	-	-	-
Toplam	13	5	2	-	3

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 160 m²

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı: -

1.2.2. Yemekhaneler

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhanenin Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

1.2.4. Lojmanlar

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
Toplam		-	-

1.2.5. Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisinin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-

1.2.6. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ve Üzeri
Toplantı Salonu	2	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	2	-	-	-	-	-

1.2.7. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Akademik/İdari Personel Dinlenme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	28	25	51
İdari Personel Hizmet Alanları	5	25	13
Toplam	33	30	64

1.4. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

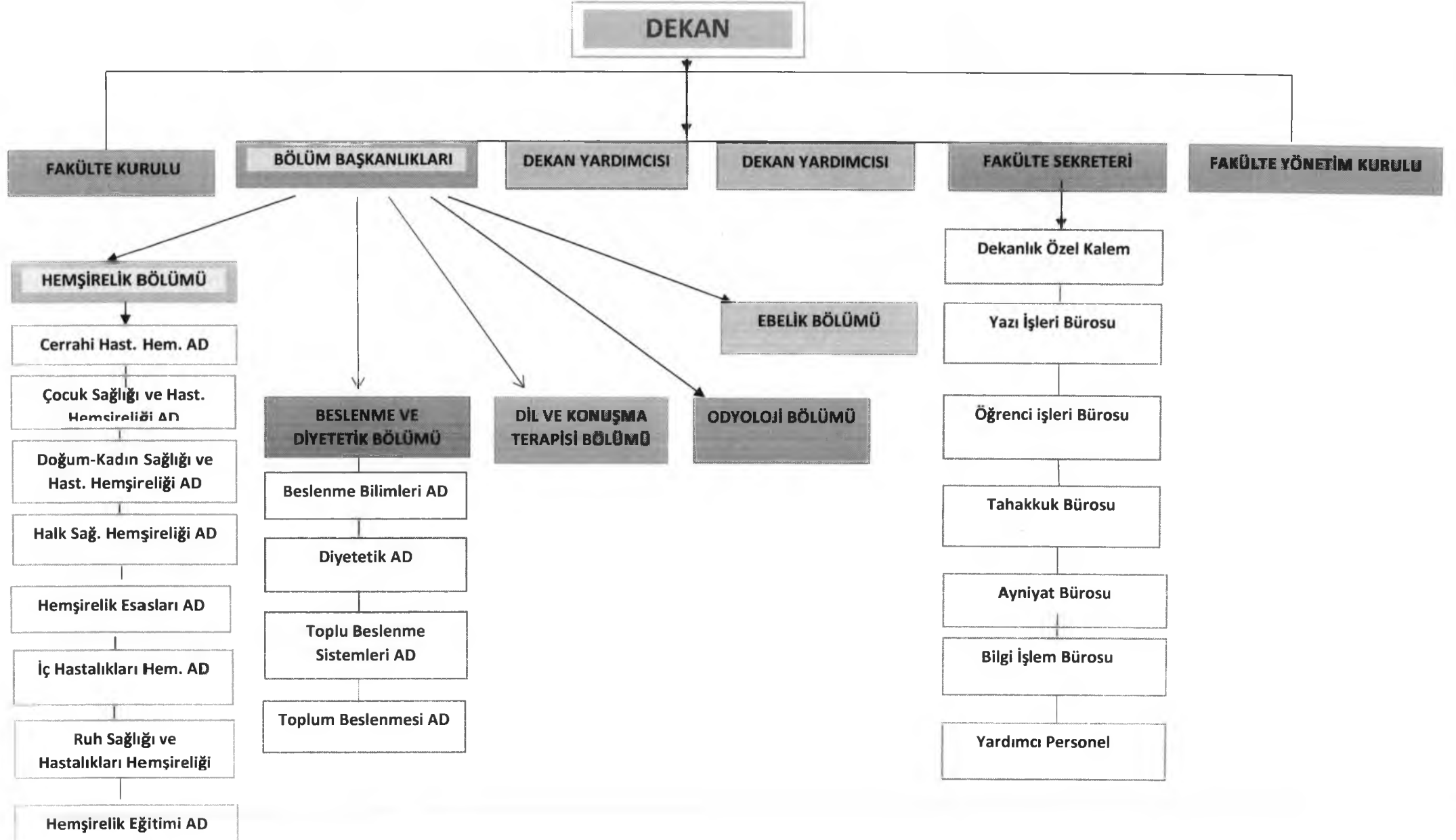
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	3	30
Atölyeler	-	-
Toplam	3	30

1.5. Hastane Alanları

Ürün	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	33	53	10	-	96
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	-	6	6
Toplam	33	53	10	6	102

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	-
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
Toplam	-

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	16	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	2	2	-
Tekser Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	2	-
Faks	1	-	-
Optik Okuyucu	1	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

3.5. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Toplam			

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2017
Profesör	4
Doçent	6
Yardımcı Doçent	13
Öğretim Görevlisi Doktor	1
Öğretim Görevlisi	1
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	8
ÖYP Araştırma Görevlisi	18
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	51

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

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

4.3. Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim	-
Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Toplam	-

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Yaş)						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	5	23	5	7	10	1
Yüzde	9.80	45.10	9.80	13.73	19.61	1.96

4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	4		4
Hizmet Alımı	2		2
Toplam			13

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	3	-	6	3	1
Yüzde	23.08	-	46.15	23.08	7.69

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi (Yıl)						
	1 - 3	4 - 6	7 - 10	11 - 15	16 - 20	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	4	1	3	1	4
Yüzde	-	30.77	7.69	23.08	7.69	30.77

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Yaş)						
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	3	2	4
Yüzde	-	7.69	23.08	23.08	15.38	30.77

4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlarına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	1280	313	1593						1593
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek									
Yüksekokulları									
TOPLAM	1280	313	1593						1593

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Sağlık Bil. Fakültesi	9	1	10				10	0.63

*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				
Bölüm Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Hemşirelik	205	240	-	
Beslenme ve Diyetetik	82	114	-	
Toplam	287	354	-	

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Hemşirelik	Hemşirelik AD.	52	-	51	103
Beslenme ve Diyetetik	Beslenme ve Diyetetik AD.	34	-	8	42
Toplam		86		59	145

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Fakülte/Bölüm Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Sağlık Bilimleri Fakültesi / Hemşirelik	-	2	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi / Beslenme ve Diyetetik	1	-	1
Toplam	1	2	3

5.2. Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erciyes Üniversitesi SBF 2017-2021 Birim Stratejik Planı'nda belirlenen stratejik amaçları ve bu çerçevede oluşturulan hedefler ve performans göstergeleri aşağıda yer alan tabloda verilmiştir.

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

A1. ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTTIRMAK VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SAĞLAMAK

H1.1. Öğretim programlarının niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	PG1.1.1. Güncellenen ders ve ders içerikleri oranı (%100) PG1.1.2. Akredite olan program sayısı (1 adet)
H1.2. Öğretim elemanı/üyesi niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	PG1.2.1. Eğiticilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programlarına katılan öğretim elemanı/üyesi sayısı (%100) PG1.2.2. Eğiticilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programını düzenleyen birim sayısı (1 adet) PG1.2.3. Öğretim elemanları/üyelerinin ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı (yılda en az 1 kez/kişi) PG1.2.4. Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı (yılda en az 1 kişi/bölüm) PG1.2.5. TÜBİTAK gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı (en az 1 adet)
H1.3. Öğrenci niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	PG1.3.1. Uygulama faaliyetleri için anlaşma/protokol yapılan kurum/kuruluş sayısı (en az 1 adet) PG1.3.2. Ödüllendirilen öğrenci sayısı (yılda en az 1 kişi/bölüm) PG1.3.3. Öğrencilerin kişisel gelişimini desteklemek için düzenlenen faaliyet sayısı (yılda en az 1 adet/bölüm)

	PG1.3.4. Ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısı (yılda en az 2 kişi/bölüm)
	PG1.3.5. Geri bildirim alınan öğrenci sayısı (yılda en az %10/bölüm)
H1.4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması	PG1.4.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının %25 azaltılması
H1.5. Akademik kadro açığı olan bölümlerdeki eksikliğin 2021 yılına kadar kademeli olarak giderilmesi	PG1.5.1. Bölümler ve anabilim dalları bazında akademik personel sayısının %30 arttırılması

A2. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE KÜLTÜRÜ GELİŞTİRMEK

H2.1. Fakülte çalışanları arasında ortak sosyal etkinlik düzenlemek	PG2.1.1. Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (2 adet/yıl)
H2.2. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliksel gelişiminin sağlanması	PG2.2.1. Yurt dışı eğitime gönderilen akademik personel sayısı (1 kişi/yıl) PG2.2.2. Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı (en az 5 kişi/yıl) PG2.2.3. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin kişisel ve mesleki gelişimleriyle yabancı dil düzeylerini artırmak amacıyla düzenlenen kurslara katılan personel sayısı (en az 5 kişi/yıl)
H2.3. Mezunların istihdamlarına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması (mezunların veri tabanında kayıt altına alınması)	PG2.3.1. Mezun veri tabanına kayıtlı mezun oranı (%20)
H2.4. Eğitim için ayrılan fiziksel altyapıyı ve teknolojik donanımın geliştirilmesi amacıyla alt yapı projesi oluşturmak	PG2.4.1. Alt yapı projesi desteği (en az 1 adet/bölüm)
H2.5. Fakültenin iç paydaşları ile işbirliği çalışması yapmasını sağlamak	H2.5.1. ERÜ Tıp Fakültesi Hastaneleri'nin ilgili birimleriyle birlikte yapılan eğitim günleri sayısı (yılda en az 1 adet) H2.5.2. İç paydaşlarla yapılan iletişim ve personel eğitimi sayısı (yılda en az 8 adet) H2.5.3. İç paydaşlarla yapılan iletişim ve öğrenci eğitimi sayısı (yılda en az 1 adet)

A3. ARAŞTIRMA KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTTIRMAK

H3.1. Fakülte öğretim üyeleri / elemanlarının ulusal / uluslararası düzeyde katıldıkları / destek aldıkları bilimsel proje sayısı ve çıktılarının arttırılması	PG3.1.1. Ulusal ve uluslararası öncelikli alanlarda yapılan proje oranının %50 arttırılması PG3.1.2. TÜBİTAK gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı (en az 1 adet) PG3.1.3. PG3.1.3. Bilimsel projelerden üretilen ulusal ve uluslararası yayın sayısının arttırılması (yılda en az 2 adet)
H3.2. Uluslararası dizinlerde taranan yüksek etki değerine sahip yayın sayısının arttırılması	PG3.2.1. SCI, SCI-Exp, SSCI indekslerine giren yayın sayısı (yılda en az 10 adet) PG3.2.2. Web of Science'ta taranan dergilerde yapılan yayınlardan alınan atıf oranının %10 arttırılması
H3.3. Fakülte öğretim üyeleri / elemanlarının 2021 yılına kadar düzenledikleri / katıldıkları	PG3.3.1. Fakültede düzenlenen ulusal ve uluslararası konferans, çalıştay, kurs ve kongre sayısı (en az 1 adet/yıl) PG3.3.2. Öğretim elemanları/üyelerinin ulusal ve uluslararası bilimsel

ulusal/uluslararası bilimsel etkinlik sayısının artırılması

toplantılara katılım sayısı (yılda en az 1 kez/kişi)

A4. TOPLUMSAL HİZMET FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK

H4.1. Toplumsal hizmet ve sosyal sorumluluk bilincinin artırılması

PG4.1.1. Konuya ilişkin 2021 yılına kadar seçmeli ders açılması (1 adet)

PG4.1.2. Konuya ilişkin etkinliklerin (proje, eğitim, kermes vb.) düzenlenmesi (yılda en az 1 kez)

A5. ÇEVREYE DUYARLI YÖNETİM ANLAYIŞINI YERLEŞTİRMEK VE SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK

H5.2. 2021 yılına kadar çalışanlarda, öğrencilerde ve toplumda çevre bilinci farkındalığının oluşturulması

PG5.2.1. Çevre bilincinin kazandırılmasına yönelik etkinliklerin düzenlenmesi (yılda en az 1 kez)

PG5.2.3. Çevre ile ilgili kulüplere üye olan öğrenci oranının artırılması (%1)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı
- Orta Vadeli Program
- Orta Vadeli Mali Plan
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

B.1. Kurumun Temel Değerleri

- Atatürk İlkeleri
- Fırsat eşitliği
- İfade özgürlüğü
- Hukukun üstünlüğü
- İnsan hakları
- Toplumsal değerler
- Bilimsel etik kurallar
- Yaratıcı düşünce
- Yaşam boyu öğrenme
- Üretilen bilgi ve hizmette kalite

B.2. Kurumun Varsayımları

Stratejik plan hazırlanırken, bu planın uygulanacağı beş yıllık süreçte;

1. Üniversitede;

a. Stratejik planlama sürecinin üniversite yönetiminin desteği ve üniversite paydaşlarının katılımıyla sağlıklı bir şekilde yürütüleceği,

- b. Üniversiteye ayrılan devlet bütçesinin azalmayacağı,
- c. Üniversiteye alınacak öğrenci sayısında önemli bir artış olmayacağı

2. Türk Milli Eğitim Sisteminde;

- a. Ezbere dayalı eğitim sisteminin değiştirilmesi yolunda çaba gösterileceği,
- b. Eğitimde kaliteyi artırma çabalarının yapılacağı,

3. Türk Yükseköğretim Sisteminde;

- a. YÖK ve üniversite yapılanmasının ve ilişkilerinin köklü bir değişikliğe uğramayacağı,
- b. Avrupa Birliği'nin eğitim uyum çalışmaları çerçevesinde yürütülen Bologna çalışmalarının devam edeceği ve tamamlanacağı,

4. Türkiye'de;

- a. Siyasi ve ekonomik istikrar ortamının korunacağı,
- b. Bütçeden eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma çalışmalarına ayrılan payın azalmayacağı,
- c. Avrupa Birliğine üyelik sürecinin kesintiye uğramadan devam edeceği,

5. Dünyada;

- a. Kültür ve medeniyetler arası işbirliğinin devam edeceği,
- b. Gelişmiş ülkelerdeki saygın eğitim-öğretim kurumlarında eğitim görme ve araştırma yapma olanaklarının azalmayacağı varsayılmıştır.

B.3. Kurumun Politikaları

Üniversitemizin temel politikaları şunlardır:

- Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretimini dikkate almak.
- Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak.
- Erciyes Üniversitelilik bilincini yerleştirmek.
- Personel atama ve yükseltmelerinde, akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek.
- Bölgenin tarihî, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak.
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek.
- Yeni yatırımlarda hayırseverlerin desteğini almak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bilimsel yayın sayısı artırılması için öğretim üyelerinin ekonomik yönden desteklenmesi gerekmektedir. Çalışma kalitesinin ve niteliğinin artması, üniversitemizin ve ülkemizin kalkınmasında katkı sağlayacaktır.

Ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülecek ortak araştırmalar, ortaya çıkartacağı daha nitelikli çalışmaların yanı sıra Fakültemizin ve Üniversitemizin tanınmasına ve bilgi birikiminin ülkemiz ve dünya ile paylaşılmasına katkı sağlayacaktır. Fakültenin bilimsel yayın sayısı artırılmalı, öğretim üye başına düşen öğrenci sayısı ile haftalık ders yükü azaltılmalı, öğretim üye ve elemanlarının yurt dışındaki bilimsel etkinliklere katılımları ekonomik yönden daha fazla desteklenmelidir.

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödenği 2017 yılı	2017 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	2.866.471.80	2.729.415.64	%95.22
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	417.300.00	410.265.10	%98.31
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	106.500.00	73.526.90	%69.04
05- Cari Transferl.	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	3.390.271.80	3.213.207.64	%94.78

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemize tahsis edilen ödenekler ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde harcanmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bilimsel yayın sayısı artırılması için öğretim üyelerinin ekonomik yönden desteklenmesi gerekmektedir. Çalışma kalitesinin ve niteliğinin artması, üniversitemizin ve ülkemizin kalkınmasında katkı sağlayacaktır.

Ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülecek ortak araştırmalar, ortaya çıkartacağı daha nitelikli çalışmaların yanı sıra Fakültemizin ve Üniversitemizin tanınmasına ve bilgi birikiminin ülkemiz ve dünya ile paylaşılmasına katkı sağlayacaktır. Fakültenin bilimsel yayın sayısı arttırılmalı, öğretim üye başına düşen öğrenci sayısı ile haftalık ders yükü azaltılmalı, öğretim üye ve elemanlarının yurt dışındaki bilimsel etkinliklere katılımları ekonomik yönden daha fazla desteklenmelidir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	77
Konferans	7
Panel	-
Seminer	10
Açık Oturum	-
Söyleři	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	22

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	64
Ulusal Makale	34
Uluslararası Bildiri	135
Ulusal Bildiri	47
Kitap	15

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlařmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŐMANIN İÇERİĞİ
Institut De Formation En Soins Infirmiers Croix-Rouge Fransa	ERASMUS/ Ders Verme-Ders Alma- Eğitim Alma-Eğitim Verme-Staj
Universita Degli Studi Di Foggia	ERASMUS/ Ders Verme-Ders Alma- Eğitim Alma-Eğitim Verme-Staj
Universitatea Transilvania Din Brasov Romanya	ERASMUS/ Ders Verme-Ders Alma- Eğitim Alma-Eğitim Verme-Staj
Hochschule Niederrhein, Niederrhein University Of Applied Sciences	ERASMUS/ Ders Verme-Ders Alma- Eğitim Alma-Eğitim Verme-Staj

1.3. Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	1	-	1	1	25.050.00
Bilimsel Araştırma	1	4	5	6	49.404.91
Tez	8	17	1	10	170.306.79
Altyapı	-	-	-	-	-
Santéz	-	-	-	-	-
Toplam	10	21	7	17	244.761.7 TL

2- Performans Sonuçları ve Performansın Değerlendirilmesi

Erciyes Üniversitesi SBF'nin belirlenen stratejik amaçları ve bu çerçevede oluşturulan hedefler ve performans göstergeleri ile bu hedeflerin gerçekleştirme düzeyi aşağıda yer alan tabloda verilmiştir.

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Bu Hedeflerin Gerçekleşme Düzeyi

A1. ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTTIRMAK VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SAĞLAMAK		
Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H1.1. Öğretim programlarının niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	PG1.1.1. Güncellenen ders ve ders içerikleri oranı (%100)	Ders içeriklerinin %20 sinin güncellenmesi planlanmakla birlikte tamamı (%100) güncellenmiştir.
	PG1.1.2. Akredite olan program sayısı (1 adet)	Akredite olan program sayısında bir değişiklik yoktur.
H1.2. Öğretim elemanı / üyesi niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	PG1.2.1. Eğiticilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programlarına katılan öğretim elemanı/üyesi sayısı (%100)	Dört (4) öğretim elemanı bu kapsamda eğitimlere katılmış olup hedefe %80 ulaşılmıştır.
	PG1.2.2. Eğiticilerin eğitimi ve ölçme ve değerlendirme programını düzenleyen birim sayısı (1 adet)	-
	PG1.2.3. Öğretim elemanları/üyelerinin ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı (yilda en az 1 kez/kişi)	77 katılım saptanmış olup hedeflenen değer (%171) üzerine ulaşılmıştır.
	PG1.2.4. Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı (yilda en az 1 kişi/bölüm)	Her bölümden birer kişi değişim programına katılmış olup hedefe %100 ulaşılmıştır.
	PG1.2.5. TÜBİTAK gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı (en az 1 adet)	2017 yılı için hedef belirlenmemekle birlikte bir adet TÜBİTAK projesi tamamlanmıştır.
	PG1.3.1. Uygulama faaliyetleri için	Hedefe %100 ulaşılmıştır.

H1.3. Öğrenci niteliğinin 2021 yılına kadar artırılması	anlaşma/protokol yapılan kurum/kuruluş sayısı (en az 1 adet)	
	PG1.3.2. Ödüllendirilen öğrenci sayısı (yılda en az 1 kişi/bölüm)	9 öğrenciye ödül verilmiş olup belirlenen hedefin üzerine (%112.5) ulaşılmıştır.
	PG1.3.3. Öğrencilerin kişisel gelişimini desteklemek için düzenlenen faaliyet sayısı (yılda en az 1 adet/bölüm)	6 faaliyet düzenlenmiş olup belirlenen hedefin üzerine (%150) ulaşılmıştır.
	PG1.3.4. Ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısı (yılda en az 2 kişi/bölüm)	Programdan 6 öğrenci yararlanmış olup hedefin üzerine (%120) ulaşılmıştır.
	PG1.3.5. Geri bildirim alınan öğrenci sayısı (yılda en az %10/bölüm)	Her ders için öğrencilerin en az %20'sinden değerlendirme alınmış olup belirlenen hedefin üzerine (%200) çıkmıştır.
Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H1.4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması	PG1.4.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının %25 azaltılması	%25 azalma olarak hedefe ulaşılmıştır.
H1.5. Akademik kadro açığı olan bölümlerdeki eksikliğin 2021 yılına kadar kademeli olarak giderilmesi	PG1.5.1. Bölümler ve anabilim dalları bazında akademik personel sayısının %30 artırılması	%30 artış sağlanarak hedefe ulaşılmıştır.

A2. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE KÜLTÜRÜ GELİŞTİRMEK

Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H2.1. Fakülte çalışanları arasında ortak sosyal etkinlik düzenlemek	PG2.1.1. Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı (2 adet/yıl)	İki (2) faaliyet düzenlenmiş ve hedefe (%100) ulaşılmıştır
H2.2. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliksel gelişiminin sağlanması	PG2.2.1. Yurt dışı eğitime gönderilen akademik personel sayısı (1 kişi/yıl)	-
	PG2.2.2. Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı (en az 5 kişi/yıl)	Belirlenen hedefin üzerine (%230) ulaşılmıştır.
	PG2.2.3. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin kişisel ve mesleki gelişimleriyle yabancı dil düzeylerini artırmak amacıyla düzenlenen kurslara katılan personel sayısı (en az 5 kişi/yıl)	Yılda en az 5 kişinin kurslara katılması planlanmış olup hedefin üzerine (%300) ulaşılmıştır.
H2.3. Mezunların istihdamlarına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması (mezunların veri tabanında kayıt altına alınması)	PG2.3.1. Mezun veri tabanına kayıtlı mezun oranı (%20)	151 mezuna ulaşılarak hedefin üzerine (%377.7) ulaşılmıştır.
H2.4. Eğitim için ayrılan fiziksel altyapıyı ve teknolojik donanımın geliştirilmesi amacıyla alt	PG2.4.1. Alt yapı projesi desteği (en az 1 adet/bölüm)	-

yapı projesi oluşturmak H2.5. Fakültenin iç paydaşları ile işbirliği çalışması yapmasını sağlamak	H2.5.1. ERÜ Tıp Fakültesi Hastaneleri'nin ilgili birimleri ile birlikte yapılan eğitim günleri sayısı (yılıda en az 1 adet)	Hedefin %100'üne ulaşılmıştır.
	H2.5.2. İç paydaşlarla yapılan iletişim ve personel eğitimi sayısı (yılıda en az 8 adet)	Hedefin %100'üne ulaşılmıştır.
	H2.5.3. İç paydaşlarla yapılan iletişim ve öğrenci eğitimi sayısı (yılıda en az 1 adet)	İki (2) öğrenci çalıştay ve 3 meslektaşla buluşma etkinliği yapılarak hedefin üzerine (%250) ulaşılmıştır.

A3. ARAŞTIRMA KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTTIRMAK

Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H3.1. Fakülte öğretim üyeleri / elemanlarının ulusal / uluslararası düzeyde katıldıkları / destek aldıkları bilimsel proje sayısı ve çıktılarının artırılması	PG3.1.1. Ulusal ve uluslararası öncelikli alanlarda yapılan proje oranının %50 artırılması	17 proje tamamlanarak hedefin üzerine (%121) ulaşılmıştır.
	PG3.1.2. TÜBİTAK gibi kurumlar tarafından desteklenen proje sayısı (en az 1 adet)	Hedeflenmemekle birlikte 1 proje tamamlanmıştır.
	PG3.1.3. Bilimsel projelerden üretilen ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması (yılıda en az 2 adet)	Hedeflenmemekle birlikte projelerden üretilen 4 bilimsel makale yayınlanmıştır.
H3.2. Uluslararası dizinlerde taranan yüksek etki değerine sahip yayın sayısının artırılması	PG3.2.1. SCI, SCI-Exp, SSCI indekslerine giren yayın sayısı (yılıda en az 10 adet)	37 yayın yapılmış olup hedeflenen değer üzerine (%370) ulaşılmıştır.
	PG3.2.2. Web of Science'ta taranan dergilerde yapılan yayınlardan alınan atıf oranının %10 artırılması	Web of Science'ta taranan dergilerde yapılan yayınlardan alınan atıf sayısı 124 olarak belirlenmiştir. Hedeflenen değer 4 katı (%413) atıf alınmıştır.
H3.3. Fakülte öğretim üyeleri / elemanlarının 2021 yılına kadar düzenledikleri / katıldıkları ulusal/uluslararası bilimsel etkinlik sayısının artırılması	PG3.3.1. Fakültede düzenlenen ulusal ve uluslararası konferans, çalıştay, kurs ve kongre sayısı (en az 1 adet/yıl)	Bir (1) Öğrenci Kongresi ile 2 Öğrenci çalıştay yapılarak hedefin üzerine (%300) ulaşılmıştır.
	PG3.3.2. Öğretim elemanları/üyelerinin ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı (yılıda en az 1 kez/kişi)	Öğretim elemanları- üyelerinin ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı 94 olup hedefin üzerine (%171) ulaşılmıştır.

A4. TOPLUMSAL HİZMET FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK

Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H4.1. Toplumsal hizmet ve sosyal sorumluluk bilincinin artırılması	PG4.1.1. Konuya ilişkin 2021 yılına kadar seçmeli ders açılması (1 adet)	-
	PG4.1.2. Konuya ilişkin etkinliklerin (proje, eğitim, kermes vb.) düzenlenmesi (yılıda en az 1 kez)	Fakülte öğrencilerinin kurduğu Sağlıklı Yaşam Kulübü tarafından 6 etkinlik yapılarak hedefin üzerine (%600) ulaşılmıştır.

A5. ÇEVREYE DUYARLI YÖNETİM ANLAYIŞINI YERLEŞTİRMEK VE SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK

Hedefler	Performans Göstergeleri	Gerçekleşme Düzeyi
H5.2. 2021 yılına kadar çalışanlarda, öğrencilerde ve toplumda çevre bilinci farkındalığının oluşturulması	PG5.2.1. Çevre bilincinin kazandırılmasına yönelik etkinliklerin düzenlenmesi (yılda en az 1 kez) PG5.2.3. Çevre ile ilgili kulüplere üye olan öğrenci oranının artırılması (%1)	Herhangi bir etkinlik düzenlenmemiş olup hedefe ulaşamamıştır. 2017 yılı içinde çevre ile ilgili kulüplere üye olan ve saptanabilen öğrenci sayısı 24 kişidir. Yıllık 20 kişinin artması beklenirken hedefin üzerine (%120) ulaşmıştır.

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 yönleri 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 verirler.

GZFT çalışmasında Fakülte'nin güçlü ve zayıf yönleri, Fakülte açısından tehdit ve fırsatlar tartışılarak değerlendirilmiş ve belirlenen sonuçlar aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu analiz, seçilecek stratejilere ve belirlenecek hedeflere alt yapı oluşturması bakımından önemlidir.

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin GZFT Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Eğitim sistemi ve müfredatının kaliteli olması	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle eğitim öğretim kalitesinin azalması
Sağlık alanında tercih edilen bölümleri içermesi ve kontenjan doluluk oranının %100 olması	Öğretim elemanı başına düşen ders yükünün fazlalığı nedeniyle bilimsel çalışmaların nitelik ve niceliğinin azalması
Deneyimli, güçlü, dinamik ve gelişen bir öğretim elemanı kadrosuna sahip olması	Öğrenci sayısının fazlalığına bağlı olarak eğitim ve uygulama alanlarının fiziksel koşullarının yetersiz kalması
Diğer üniversitelerin Sağlık Bilimleri Fakülteleri ve Sağlık Yüksekokulları ile özellikle eğitim alanında olmak üzere işbirliği içinde çalışılması	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle öğretim elemanı ve öğrencilerde memnuniyetsizliğin artması
Fakülte öğrencilerinin klinik uygulamalarını üniversite hastanelerinde yapabilmeleri ve uygulama alanı seçeneklerinin fazlalığı	Üniversite'de ve Fakülte' de öğrencilerin işbirliğini ve iletişimini arttıracak sosyal alanların yetersiz olması
Öğrencilerin klinik uygulama yaptıkları Üniversite Hastanesi'nin kalite belgelerine sahip olması	Öğrencilerin tercihlerinde Erciyes Üniversitesi'nin ilk sıralarda olmaması
Sağlık alanında multidisipliner çalışmaya örnek teşkil etmesi	Bilgisayar, ses sistemi, projeksiyon gibi cihazların kullanım, bakım ve basit onarımlarını yapabilecek kalifiye bir teknik personelin olmaması

Alanında özellikle Orta Anadolu Bölgesi başta olmak üzere Türkiye genelindeki diğer üniversitelere öğretim elemanları yetiştiren bir kurum olması	İdari personel sayısının az olması
Hemşirelik Bölümünün akredite edilmiş olması	Mezunlarla kurumsallaşmış etkin ve yeterli iletişim kurulamaması
Öğretim elemanı-öğrenci iletişiminin kolay ve etkin olması	Erasmus öğrenci değişim programındaki iletişim yetersizliği ve belirsizliklerin olması
Tek başına fakülte olabilecek bölümlerin bir arada olması	Öğrencilere rehberlik yapacak psikolojik danışmanların yetersiz olması
Öğrenci merkezli, yeniliklere, değişime ve gelişime açık olması	Yurtdışında çalışma deneyimi olan öğretim elemanı sayısının az olması
Bölgelere ait uygulama laboratuvarları ve bilgisayar laboratuvarlarının olması	
Üniversite ve Fakülte bünyesinde yürütülen etkinliklerin sürekliliğinin olması	
Bölgelerin AB ülkelerinde serbest dolaşım kapsamında olan mesleklerden oluşması	
Hemşirelik ve Beslenme ve Diyetetik Bölümlerinde lisansüstü eğitim verilmesi	
Ulusal ve Uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay ve seminer düzenleyebilme alt yapısına sahip olması	
Hemşirelik ve Beslenme Diyetetik bölümlerine ait faaliyet gösteren iki adet öğrenci kulübünün olması	
Fakültenin kampüs merkezinde yer alması nedeniyle Merkez Kütüphanesi'ne, öğrenci işleri binasına, öğrenci ve personel yemekhanesine, üniversite hastanelerine, diğer fakültele, tramvay ve otobüs duraklarına, yüzme havuzu ve spor salonlarına yakın olması	
Fırsatlar	Tehditler
Sağlık profesyonellerine olan ilgi ve ihtiyacın artması	Özel üniversitelere beyin göçünün olması nedeniyle öğretim elemanı kadrosunun zayıflaması
Mezunlarımızın iş bulma olanağının iyi olması ve ülke genelinde tercih edilmesi	Kadro yetersizliklerinin olması
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ile bölümlerimize akademik personellerin görevlendirilmesi	YÖK'ün öğrenci kontenjanlarını bölümlerin önerisini dikkate almaksızın arttırması
Uluslararası değişim programlarının olması	Yabancı dil eğitiminin yetersiz olması
Sağlık bilimlerinin disiplinler arası çalışmalara uygun olması	Öğrenci kontenjanları belirlenmesinde Fakülte olanaklarının göz önünde bulundurulmaması
Şehir merkezi ve Fakülte yerleşkesi arasında ulaşım kolaylığının (tek araçla ulaşabilme) bulunması	Kontenjan fazlalığı nedeniyle tercih sıralamasında yüzdelik diliminin düşmesi ve nitelikli öğrenci sayısının azalması
Dış kurumlardan proje ve destek talebi alması	Üniversite öncesi öğrenci niteliğindeki azalmaların Fakülte'deki eğitim ve öğretimi olumsuz etkilemesi
Fakültenin İç Anadolu Bölgesinde merkez niteliğinde hizmet veren sağlık ve eğitim kampüsü içinde yer alması	Nitelikli aday öğrencilerin sosyal bakımdan daha gelişmiş bir şehirde yaşamayı istemesi
Kayseri ilinin sanayi ve ticaret merkezi olması nedeniyle öğrencilerin uygulama, mesleki gezi ve iş bulma imkânının bulunması	Kayseri ve çevre illerde yeni üniversitelerin açılması neticesinde Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Yüksekokullarının kurulmasıyla uygulama alanlarında sorunlar yaşanması
	Ulusal ve uluslararası proje imkanlarından yararlanılamaması, projeler için başvuru sayısının

	az olması
	Basılı eğitim materyallerinin yetersiz olması

Değerlendirme

Zayıflıklar olarak nitelendirilen hususların giderilebileceği ve zaten kalifiye olan eğitim sistemimizin daha tatmin edici olacağı ve üstünlüklerin sürdürülebilir ve artırılabilir olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sağlık Bilimleri Fakültesinin üstünlük ve zayıflıkları ile Sağlık Bilimleri Fakültesini tehdit eden ve dış çevre unsurları analiz edilmiştir. Bu çalışmanın ardından vizyon, misyon, temel değerler ve politikalar belirlenmiş, bunları müteakiben stratejiler oluşturulmuştur. Fakülte'nin 2017-2021 Stratejik Planı çerçevesinde 5 stratejik amaç, 15 hedef ve performans göstergesi tespit edilmiştir. Yıllar itibariyle bu hedeflere ulaşmaya yönelik hedef kartları geliştirilmiştir.

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

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

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

Sağlık Bilimleri Fakültesi

19.01.2018

Prof. Dr. Sultan TAŞCI

Dekan

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.