



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2020 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A-Misyon ve Vizyon	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C-Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı.....	6
2-Örgüt Yapısı.....	8
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4-İnsan Kaynakları.....	12
5-Sunulan Hizmetler.....	15
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	20
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
A-Mali Bilgiler.....	22
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2-Mali Denetim Sonuçları.....	22
3-Diğer Hususlar.....	23
B-Performans Bilgileri.....	23
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A-Üstünlükler.....	26
B-Zayıflıklar.....	26
C-Değerlendirme.....	26
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
EKLER.....	29
Ek-1 Demirbaşlar.....	30
Ek-2 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	32

1. BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık Bilimleri Fakültesi, 8 Ocak 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 07/01/2020 tarih ve 2036 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur. Fakültemizde; insan sağlığının korunması, geliştirilmesi için bu alanda bilimsel çalışmalar, araştırmalar yaparak sürekli gelişim içinde olan yabancı dil bilen, mesleki alanda araştırma yürütebilme yeterliliğine sahip, topluma ve bilime katkı sağlayacak bireyler yetiştirmek amacıyla ve Üniversitemizin misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri doğrultusunda Eğitim-Öğretim planlanmaktadır. Fakültemizde; Sağlık hizmetlerinin geleceğine yön verecek; **Beslenme ve Diyetetik Bölümü**; Beslenme Bilimleri Ana Bilim Dalı, Diyetetik Ana Bilim Dalı, Toplu Beslenme Ana Bilim Dalı, Toplum Beslenmesi Ana Bilim Dalı, **Çocuk Gelişimi Bölümü**; Çocuk Gelişimi Ana Bilim Dalı, **Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü**; Dil ve Konuşma Terapisi Ana Bilim Dalı, **Ergoterapi Bölümü**; Ergoterapi Ana Bilim Dalı, **Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**; Acil Yardım ve Afet Yönetimi Ana Bilim Dalı, **Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü**; Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Ana Bilim Dalı, **Ebelik Bölümü**; Ebelik Ana Bilim Dalı ve **Hemşirelik Bölümü**; Hemşirelik Ana Bilim Dalı olmak üzere 8 Bölüm 11 Ana Bilim Dalı mevcuttur. Yeni kurulan bir Fakülte olmamızdan dolayı Bölümlere öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanabilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

2020 Mali Yılı Faaliyet Raporunun oluşturulmasında katkı sağlayan, personelimize teşekkür ederim.

Prof.Dr.Sezgin AYDIN
Dekan V.

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Tarsus Üniversitesi, nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversitedir.

Vizyon

Tarsus Üniversitesinin vizyonu, daima mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sağlık Bilimleri Fakültesi, 8 Ocak 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 07/01/2020 tarih ve 2036 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurulmuştur.

Üniversitemizin yönetim ve idari yapılanması 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen hiyerarşik modele göre düzenlenmiştir. Fakültemizde de ilgili kanun çerçevesinde organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

Fakültemiz; üniversitemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda, toplumun sağlığının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlayan, analiz yapabilen etik değerlere bağlı, bilimsel çalışma yapabilen, alanında önde gelen ve bilinen bir fakülte olmak, olarak hedeflerini belirlemiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Fakültemizde 2020 yılında Eğitim-Öğretime başlanmamış olup Birimimize ait taşınmaz bulunmamaktadır.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1.1.1 Eğitim Alanları						
Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

Fakültemize ait kullanımda olan sosyal alan bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Fakültemizde Akademik personel bulunmamaktadır.

Tablo 1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları			
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Fakültemizde İdari personelimize ait çalışma odası ve servis bulunmamaktadır. Kadrosu başka birimde olan tedviren birimimizde görevli 1 idari personelimiz uygulamalı bilimler fakültesi ile ortak çalışma odasını kullanmaktadır.

Tablo 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları			
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.1- Ambar Alanları

Fakültemize ait henüz bir ambar alanı bulunmamaktadır.

Tablo 1.4.1 Ambar/ Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Depo	-	-
Toplam	-	-

1.2- Arşiv Alanları

Fakültemize ait arşiv alanı bulunmamaktadır.

Tablo 1.4.1 Arşiv Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	-	-
Toplam	-	-

2- Örgüt Yapısı

Dekan : Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları : Dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Dekanın Görev, yetki ve sorumlulukları:

(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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli 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, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını 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:

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

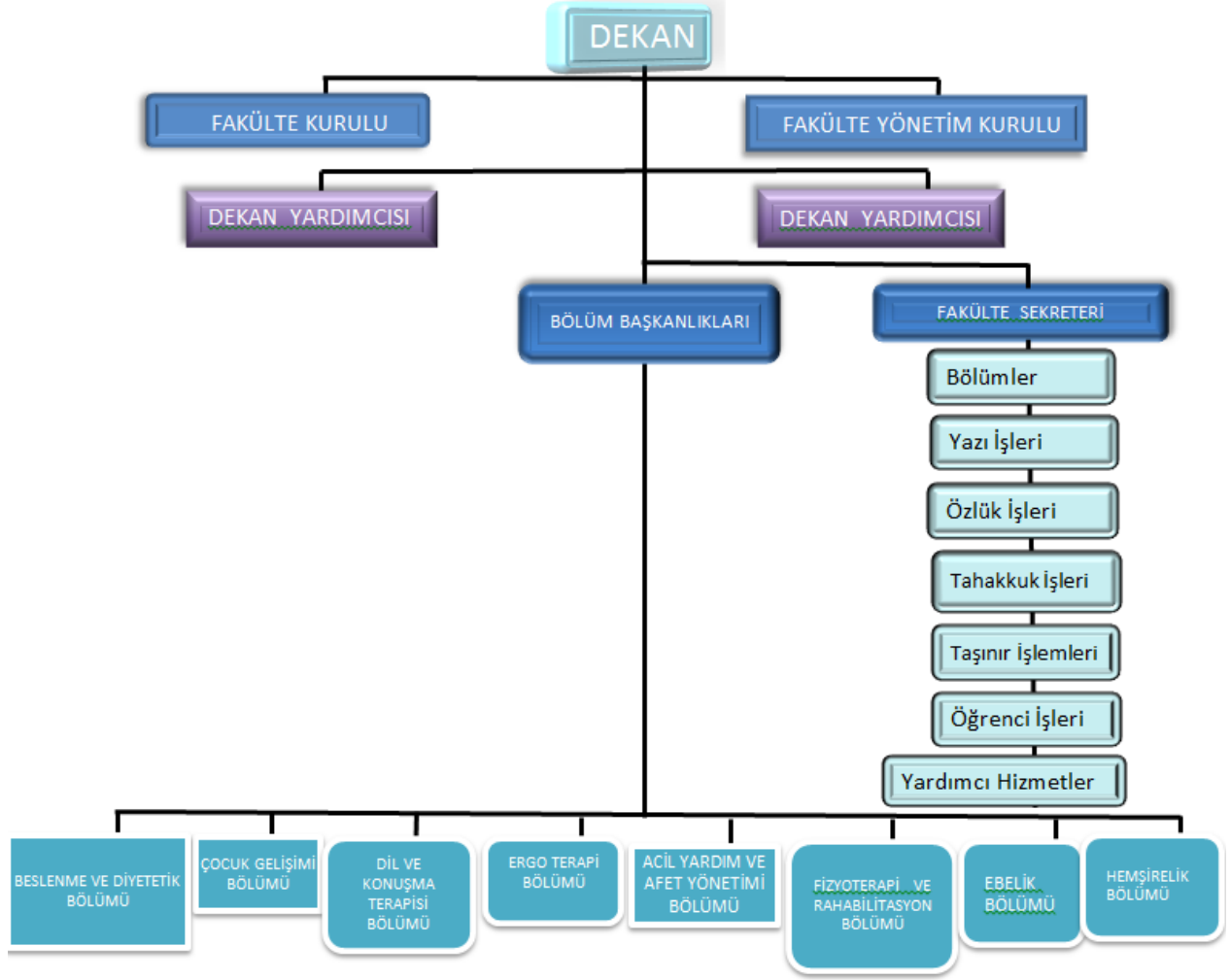
Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin 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.

Fakülte Sekreteri : İlgili Mevzuat ve Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca belirlenen, amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamaktadır.

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Birimimiz tarafından kullanılan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3.1.1. Birimimiz Tarafından Kullanılan Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SBF	Personel Bilgileri, raporları
Taşınır Mal Otomasyonu	Maliye Bakanlığı	SBF	Taşınır İşlemlerinde
e-SGK	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	SBF	İşe giriş-çıkış, e-bildirge
Yönetim İşlemleri	ÖSYM	SBF	ÖSYM Sınav Bilgileri
HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Başbakanlık Personel Dairesi Başkanlığı	SBF	Personel Hizmet Bilgileri
HYS(Harcama Yönetim Sistemi)	Maliye Bakanlığı	SBF	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenleme
Personel Takip Otomasyonu	Tarsus Üniversitesi	SBF	Personel Bilgileri
E Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi	Tarsus Üniversitesi	SBF	Belge Bilgi Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 3.2.1. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	-	-
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Fakültemizde Kadrolu Akademik Personel bulunmamaktadır.

Tablo 4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Fakültemizde Yabancı Uyruklu Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Fakültemizde Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Fakültemizde Başka Üniversitelerde ve Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Fakültemizde görevli Sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır.

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.7- İdari Personel

Fakültemizde Fakülte Sekreteri kadrosunda 1 İdari personel olup; 2547 sayılı kanununun 13/b maddesi uyarınca Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında görevlidir.

Tablo 4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	1		1

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1
Yüzde	-	-	-	-	100

Fakültemizde Fakülte Sekreteri kadrosunda 1 İdari personel olup; 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında görevlidir.

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	-
Yüzde	-	-	-	-	100	-

Fakültemizde Fakülte Sekreteri kadrosunda 1 İdari personel olup; 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında görevlidir.

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.9.1. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	-
Yüzde	-	-	-	100	-	-

Fakültemizde Fakülte Sekreteri kadrosunda 1 İdari personel olup; 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında görevlidir.

4.11- İşçiler

İşçi Kadrosunda Çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçi Kadrosunda çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçi Kadrosunda çalışan Personelimiz bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Tablo 5.1.1. Öğrenci Sayıları									
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Tablo 5.1.2-1 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmü mevcuttur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. 5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşaması ile ödenmesi aşamasında gerekli bütün kontrolleri yaparlar.

6.2 İç Kontrol Sistemi

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz stratejik planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Birim Amaç ve hedeflerimiz uygulanacaktır.

2020-2024 STRATEJİK AMAÇ, HEDEF	
STRATEJİK AMAÇ-1: Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek	
STRATEJİK HEDEFLER	
	HEDEF 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek
	HEDEF 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde Düzenlemek.
STRATEJİK AMAÇ-2: Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	
STRATEJİK HEDEFLER	
	HEDEF 2.1: Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması
	HEDEF 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ-3:

Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak

STRATEJİK
HEDEFLER

HEDEF 3.1: Üniversite- özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak

HEDEF 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak

STRATEJİK AMAÇ-4:

Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek

STRATEJİK
HEDEFLER

HEDEF 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini arttırmak

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz Temel Politika ve Önceliklerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- Etik değerlere bağlı olmak
- Katılımcı yönetim
- İnsan odaklılık
- Bilimsel düşünceye önem vermek
- Kalite bilinci
- Adil
- Tarafsızlık
- Yenilikçilik

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Fakültemiz 2020 Mali Yılı Bütçe Giderleri Tablosu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1.1.1 Bütçe Giderleri Tablosu			
	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	26.582,19	26.582,19	100
01-PERSONEL GİDERLERİ	23.103,16	23.103,16	100
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.479,03	3.479,03	100
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	-
05-CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06-SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2020 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

2.2- İç Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2020 yılına ait mali denetim sonucu bulunmamaktadır.

3- Diğer Hususlar

Diğer Mali bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 3.1. 2020 Yılı Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	-	-	-	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	-	-	-	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dâhil)	-	-	-	-
Katılım Ücreti Gideri	-	-	-	-

Fakültemiz 2020 mali yılında Etkinlikler kapsamında ödeme yapılmamış olup; seminer, konferans vs. görevlendirme sayısı ve ücret ödeme tablosu yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 3.2. 2020 Yılı Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-

Fakültemiz 2020 mali yılında görevlendirme yapılmamış olup; görevlendirilen personel görevlendirme sayısı ve ücret ödeme vs. tablosu yukarıda belirtilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 1.1-1 Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı		
Faaliyet Türü	Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-	
Konferans	-	
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-
Toplam	-	-

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Tablo 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-
Toplam	-

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Birimimizde, ilgi gören ve mezunlarının iş bulma olanaklarının olduğu 8 bölüm mevcuttur..

-Üniversitemiz, bulunduğu bölge açısından diğer üniversitelerin ve araştırma merkezlerinin kaynaklarına kolaylıkla ulaşım imkanları bulunmaktadır.

-Yenilikçi ve her kademeye iyi ilişkiler içinde olan bir üst yönetime sahip olmak.

-Bireysel çalışma alanı, eğitimde yeni teknolojilerin kullanılabilmesi, yeterli ve uygun donanıma sahip olmak için Üniversitemiz üst yönetimi tarafından çalışmaların hızla devam ediyor olması.

B- Zayıflıklar

Birimimize ait henüz bir bina bulunmamaktadır. Üniversitemiz tarafından yeni binaların hazırlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

C- Değerlendirme

Fakültemiz yeni kurulan bir Fakülte olması nedeniyle ; Öğrenci alınarak Eğitim-Öğretime başlanabilmesi için derslik, laboratuvar, akademik ve idari personel ofisleri gibi fiziki alt yapının tamamlanması, gerekli nitelik ve nicelikte Öğretim Elemanı ve İdari personel alımlarının yapılması gerekmektedir. 2020 yılının son aylarında 3 bölümümüz için Akademik personel alımı süreci başlamış olup; Birim hedeflerimiz ve Üniversitemizin misyonu, vizyonu doğrultusunda çalışmalarımız devam edecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde, 8 Bölüm ve 11 Ana Bilim Dalı mevcut olup, henüz eğitim-öğretime başlanmamıştır. Önümüzdeki yıllarda yeni binaya geçiş süreciyle birlikte bölümlere öğrenci ve yeni öğretim elemanlarının alımı hızlanacaktır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	-
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	-
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	-
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
254	01	01	Otomobiller	Adet	-
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	-
254	02	06	Tekneler	Adet	-
254	02	07	Botlar	Adet	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	Adet	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Kasalar ve Ekranlar)	Adet	-
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	-
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	-
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	-
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	-
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	-
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	-

255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	-
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	-
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	-
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	-

EK-2 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (27/01/2021)

Prof.Dr.Sezgin AYDIN
Dekan V.