

**2023 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**  
**(DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI)**

**A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

**A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

**-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri**

**Yönetişim Modeli:** Birimimizin yönetsel ve idari yapılanması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenmekte olup, diğer hususlar ise senato tarafından onaylanan yönetmelik ve yönergelerle şekillendirilmiştir.

**Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/Yetki.G%C3%B6rev\\_ve\\_Sorumluluklar\\_f8de3](https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/Yetki.G%C3%B6rev_ve_Sorumluluklar_f8de3)

**Görev Tanımları ve İş Akış Süreçleri:** Fakültemiz Akademik ve İdari personelinin görev tanımları ve üstlenmiş oldukları sorumluluklar ilgili mevzuatlar çerçevesinde (2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu vb.) hazırlanmış olup fakültemiz web sayfasında yer almaktadır.

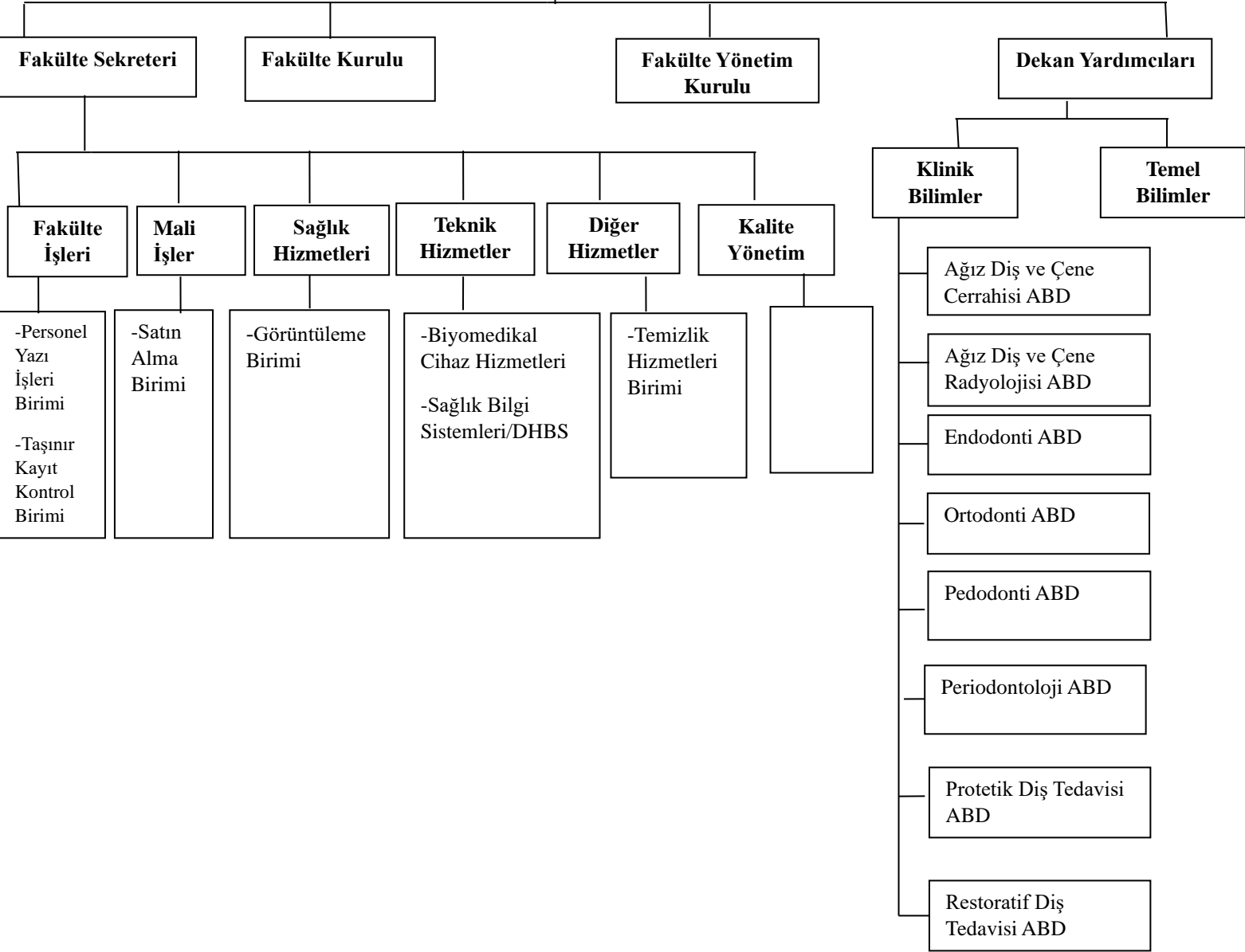
**Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev\\_Tan%C4%B1mlar%C4%B1\\_21758](https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev_Tan%C4%B1mlar%C4%B1_21758)

[https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev\\_Tan%C4%B1mlar%C4%B1\\_2175](https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev_Tan%C4%B1mlar%C4%B1_2175)

## Organizasyon Şeması:

DEKAN



## Kanıt Belgeler:

[https://bilecik.edu.tr/galeri/13216\\_8e09\\_di%C5%9Fhekimli%C4%9Fifak%C3%BCltesiorg..png](https://bilecik.edu.tr/galeri/13216_8e09_di%C5%9Fhekimli%C4%9Fifak%C3%BCltesiorg..png)

**-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması**

Fakülte içerisinde ilgili kararlar görüşüldükten sonra Fakülte Kurulunda veya Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanmaktadır. Fakültemizde 2023 yılında 3 adet Fakülte Kurulu ve 1 adet Fakülte Yönetim Kurulu karara alınmıştır.

**-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar**

Fakültemizin yönetim kısmında Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu bulunmaktadır.

**Kanıt Belgeler:** <https://bilecik.edu.tr/dishekimligi>

**-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler**

Üniversite hastanelerinin tümünün işleyişini ve organizasyonunu düzenleyen ortak bir mevzuat çalışmasının (ortak bir işletme yönetmeliğinin) yürütülmesi ve bu mevzuat içerisinde bahsedildiği gibi güçlü bir tam entegre model ve güçlü bir lider figürü geliştirilmesi yaşanan sorunların ortadan kaldırılmasına katkıda bulunabilir. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimiz kuruluş aşamasında olduğu için organizasyon yapılanması oluşmamıştır.

**-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları**

Diş Hekimliği Fakültesi ve Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimiz kuruluş aşamasında olduğu için herhangi bir özgün yaklaşım geliştirilmemiştir.

#### **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

**-Görev Tanımları**

**Dekan:** Fakülte kurullarına başkanlık etmek. Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Dekan Yardımcıları:** Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak.

**Fakülte Sekreteri:** Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekan/Müdüre öneri sunmak. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.) AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığını kontrolünü yapmak. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. 3. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. 4. 5. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak. 6. Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak. 7. Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak. 8. 9. 10. Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. 11. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak. 18. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. Görev, Yetki ve Sorumlulukları Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal

malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.

**Biyomedikal Cihaz Teknisyeni:** Klinik Birimler çalışma planı doğrultusunda yapacağı işler ile ilgili kritik cihaz ihtiyaçları ve özelliklerine dair bilgileri edinmek. Bakım veya kalibrasyon sırasında kullanılması muhtemel olan alet setini almak, kullanılacak sarf malzemelerini merkez deposundan temin etmek. Servis sorumlusu ile bakım veya kalibrasyon yapılacak bölgedeki güvenliğin sağlanması için gerekli tedbirleri almak. Cihazların bakım veya kalibrasyon hizmetlerinin maliyet analizlerini yaparak verimliliklerini kontrol etmek. Cihazların tamir, bakım veya kalibrasyon nedeni ile oluşan down-time (cihazın çalışmama süresi) süresini minimum seviyede tutmak. Bakım veya kalibrasyon faaliyetleri sonucu oluşan verilerin kolayca erişilebilecek bir şekilde dosyalanmasını sağlamak. Garanti kapsamındaki Tıbbi Cihazların çalışma süresi takiplerini yaparak etkinliği sağlamak. Bakım veya kalibrasyon faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak. İlgili cihazların koruyucu bakım sözleşmelerinin kontrolü yapmak. Sorumluluk bölgesindeki acil duruma hemen müdahale ederek tespit edilen arızayı gidermek için çalışmak. Cihazlarda oluşan arızaları minimuma indirmek. Hasta ve çalışanları tıbbi cihazların zararlı etkilerinden korumak için gerekli tedbirleri almak. Sözleşme ile dışarıdan alınan bakım hizmetlerinde ilgili firmanın bakım görevlisine, işin sorunsuz tamamlanabilmesi için gerekli desteği vermek. Bakımı yapan kişiyi izleyerek, merkez dahilinde eşlik etmek. Bakım, onarım veya kalibrasyonun tamamlanabilmesi için dışarıdan temin edilmesi gereken bir hizmet veya malzeme olması durumunda Yöneticilerini bilgilendirmek. Kuruma alınması düşünülen tıbbi cihazların teknik şartnamesinin hazırlanmasında ve alınan tıbbi cihazların muayene kabulünde görüş bildirmek. Yeni alınan biyomedikal cihazı teslim almak ve ilgili bölüme teslim etmek. Biyomedikal cihazların etkin ve emniyetli bir biçimde kullanılabilmesi için ilgili personeli eğitmek. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların teknik özelliklerini bilmek. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların akreditasyon koşullarını karşılayacak şekilde cihaz dosyalarını oluşturmak. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların envanterini hazırlamak, gerekli kayıtları yapmak, hastane içerisindeki tıbbi cihaz hareketlerini takip ederek envanter kayıtlarında gerekli güncellemeleri yapmak. Birimlerinde kullanılan tıbbi cihaz ve donanımların teknik ve/veya periyodik bakımlarını yaparak, yapılan bakım işlemleri ile ilgili Bakım Formu doldurarak cihaz dosyalarında muhafaza etmek. Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazların çalışır halde olduklarını kontrol etmek, arıza nedenini ve kullanımla ilgili uyarıları bildirerek işi talep eden kişiye teslim etmek. Hastanede bulunan biyomedikal cihazların teknik şema ve dokümanlarını arşivlemek. Biyomedikal cihazların envanterlerini oluşturmak ve güncellemek. Tamamlanan işle ilgili olarak Yöneticilerini bilgilendirmek.

**Sağlık Bilgi Sistemleri Teknisyeni:** Fakülte'deki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyeti hızlı bir şekilde sürdürmek, Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak, Her sabah düzenli olarak mutlaka sistem odasına giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol etmek. Isı/nem takip çizelgesini doldurmak, olumsuz olanları amirlerine bildirmek, Fakülte ve Merkezde bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek, Fakülte'de kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak, Fakülte'ye ve Merkeze başlayan/ayrılan personellerin DHBS kayıtlarını, şifre işlemlerini vb. yapmak, Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek ve takibini yapmak, 8. Sistemde yedeklemeler yapıldığını kontrol etmek. Yedekleme ünitesi olan NAS cihazına yedek dosyaları göndermek. Gerekli istatistiksel verileri hazırlamak ve ilgili yerlere iletmek, 10. Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlamak ve yayınlamak, web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlamak, web sayfasının takibi ve değişiklikleri düzenlemek. Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirmek, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenlemek, Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek, Yazılımın Sağlık Uygulama Tebligatı (SUT) ile uyumluluğunu kontrol etmek, Aktif kullanıcı desteği vermek ve gerekli durumlarda 7/24 destek vermek, Fakülte'de verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımının doğru kullanıldığını denetlemek, takip etmek ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak, Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek, 18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, Mesai saatlerine uymak, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek.

## Kanıt Belgeler:

[https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev\\_Tan%C4%B1mlar%C4%B1\\_21758](https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/G%C3%B6rev_Tan%C4%B1mlar%C4%B1_21758)

## -İş Akış Şeması

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

## -Geri Bildirim Yöntemleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı sorumluluğunda yürütülen CİMER kamu hizmeti üzerinden ve Birimimiz web sayfasındaki e-posta: [dishf@bilecik.edu.tr](mailto:dishf@bilecik.edu.tr) Tel:02282141510 iletişim kanallarıyla geri bildirim alınmaktadır.

## Kanıt Belgeler:

[https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/%C4%B0leti%C5%9Fim\\_b2700](https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/Icerik/%C4%B0leti%C5%9Fim_b2700)

## A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

### -Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler

Kamuoyuna hesap verebilirlik ve bilgilendirme hususunda Fakültemiz her türlü çalışma ve faaliyet alanında mevzuatlarında belirtilen denetimlere tabi olmakla beraber şeffaflık ve açıklık ilkesi benimsemiştir. Birim web sayfamız doğru, güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir. Fakültemiz paydaşlarına karşı sorumlulukları gereği tüm faaliyetlerine ilişkin güncel verileri kurum internet sayfasında duyurmaktadır. Birim Öz Değerlendirme Raporları, KAYSİS Belgeleri, etkinlikler ve duyurular internet sayfamız aracılığıyla yapılmaktadır.

## Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/dishekimligi>

### -Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri



Yeni Hocalarımız Göreve Başladı.

19.09.2023 Salı

Fakültemize bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi açılması için ön izin başvurumuz Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanmıştır.

08.03.2023 Çarşamba

Fakültemize bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi açılması için ön izin başvurumuz



Öğretim Üyemiz Uluslararası Konferansa Katıldı



Fakülte Logomuz Belirlendi

30.01.2023 Pazartesi

**22 KASIM DÜNYA DIŞ HEKİMLİĞİ GÜNÜ**

22.11.2022 Pazartesi

22 Kasım Dünya Diş Hekimliği Günü

**İlk Hocamız Göreve Başladı**

11.01.2023 Çarşamba

İlk Hocamız Göreve Başladı

**Fakültemiz Bünyesinde Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulmuştur.**

16.11.2022 Çarşamba

Fakültemiz Bünyesinde Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulmuştur.

**Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimiz İçin Yeni Gelişme**

02.01.2023 Pazartesi

Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimiz İçin Yeni Gelişme

**360 Derece Sal Tur**

24.10.2022 Pazartesi

360 Derece Sal Tur

**Hekimliği Günü**

22.11.2022 Salı

22 Kasım Dünya Diş Hekimliği Günü

**22 KASIM DÜNYA DIŞ HEKİMLİĞİ GÜNÜ**

22 Kasım Dünya Diş Hekimliği Günü

22.11.2022 Pazartesi

22 Kasım Dünya Diş Hekimliği Günü

Birim web sayfamız doğru, güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir.

### Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/dishekimligi/arama/4>

### A.3. Yönetim Sistemleri

#### A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)

2023 yılında Fakültemiz bünyesine akademik ve idari personel alımı gerçekleşmiştir. Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı, Pedodonti (Çocuk Diş Hekimliği) Anabilim Dalı, Periodontoloji Anabilim Dalı, Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Bölümleri için dört adet akademik personelimiz mevcuttur. İdari olarak Personel İşleri Görevlisi, Sağlık Teknikeri, Radyoloji Teknikeri, Sağlık Bilgi Sistemleri Teknisyeni, Taşınır ve Mali İşler Görevlisi ile Biyomedikal Cihaz Teknisyeni personellerimiz mevcuttur.

#### A.3.4. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler bulunmamaktadır. Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar mevcut değildir.

### Kanıt Belgeler:

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/52300778>

## A.4. Paydaş Katılımı

### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi

İç Paydaş Listesi:

Paydaş Adı	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük ve Bağlı Birimler	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Akademik Personel	Yüksek	Güçlü	1.Derece
İdari Personel	Yüksek	Güçlü	1.Derece

Dış Paydaş Listesi:

Paydaş Adı	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurumu	Orta	Orta	2. Derece
Sağlık Bakanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Bilecik İl Sağlık Müdürlüğü	Orta	Orta	2. Derece
Bilecik ADSM	Orta	Orta	2. Derece
Diğer Dış Hekimliği Fakülteleri	Orta	Orta	2. Derece

-Paydaş önceliklendirilmesi

Paydaş analizi ve önceliklendirilmesi ile ilgili kanıtlar birimizde mevcut değildir.

-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

İç ve Dış Paydaş görüş ve önerileri Üniversitemiz Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından anket uygulama takvimine uygun şekilde hazırlanan anketler yardımıyla alınmaktadır ve raporlanarak ilgili üst yönetime bildirilmektedir.

Kanıt Belgeler:

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>

### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

2023 yılında Dış Hekimliği Fakültemiz ile Ağız ve Dış Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimizin kuruluş aşamasının sonuna gelindi fakat öğrenci alımı yapılmadığı için öğrenci ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunulmamıştır.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Fakültemiz kuruluş aşamasında olduğundan 2023 yılında fakültemizde öğrenci bulunmamaktadır. Eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanılmamıştır.

### B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Fakültemiz kuruluş aşamasında olduğundan 2023 yılında fakültemizde öğrenci bulunmamaktadır.

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Fakültemiz kuruluş aşamasında olduğundan 2023 yılında fakültemizde dört adet Öğretim Üyeleri/Elemanları bulunmaktadır.

### B.4. Öğretim Kadrosu

## C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

## D.2. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI