

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Tıp Fakültesi Dekanlığı
2025

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon	5
Misyonumuz.....	5
Üniversitemizin misyonunu yazılır.	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Sunulan Hizmetler.....	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	24
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	24
B. Diğer Hususlar.....	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. Mali Bilgiler	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3. Mali Denetim Sonuçları	26
4.Diğer Hususlar	26
B. Performans Bilgileri	26
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	26
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	36
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	57
5.Diğer Hususlar	57
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	58
A. Stratejik Planda Öngörülme-yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	58
B. Üstünlükler	58
C. Zayıflıklar	58
D. Değerlendirme.....	58
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	58
Öneri ve Tedbirler	5
EKLER.....	59
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	59
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	60
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	61

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz, 2019 yılında kurulmuş olup, 2020 Eğitim-Öğretim yılında eğitim başlamıştır. Artan öğrenci sayısına bağlı olarak akademik yapısını güçlendirme yönünde elde ettiği nitel gelişim, Fakültemizin özgünlüğünü, katma değerini ve bilimsel konumunu hem akademik hem de kamusal alanda hissettirme gayretine işaret etmektedir.

Toplumun temelini oluşturan bireylerin sağlığı ve güvenliği gelecek nesillerin inşası için en önemli faktördür. Bunu sağlamanın yolu ise bireylerin bilgi, duygu ve davranış bütünlüğünü hedefleyen bir eğitimin verilmesidir.

Fakültemizin güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirecek ve zayıf yönlerini güçlendirecek çalışmalara veri oluşturma amacıyla hazırlanan Tıp Fakültesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu gerek Birimimiz tarafından gerekse Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından kaynak olarak kullanılarak amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine istinaden hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Fakültemiz tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan Faaliyet Raporumuz, Fakültemizin 2024 yılındaki akademik gelişiminin ve yürüttüğü bilimsel faaliyetlerin yer aldığı bu raporda Fakültemizin misyonu, vizyonu, stratejik amaçları ve bu amaçlara yönelik hedefleri sunulmuştur.

Bu vesile ile Fakültemizin gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı veren ve 2024 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Ali Barbaros BAŞESKİOĞLU
Dekan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemizin misyonunu yazılır.

Tıp alanında bilimsel çalışmalar yapmak ve bu alanda uzmanlar yetiştirmek; sağlık kurumları ile sağlık hizmetlerini yürüten teşkilatlarda görev alabilecek nitelikli bireyler yetiştirmek; çağın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hastalıkların anlaşılması, yorumlanması ve uygulanması hususlarında öncülük etmek; sağlık hizmetlerinin birlikte yaşama ve toplumsal barışa katkısını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

Vizyonumuz

Üniversitemizin vizyonu yazılır.

Tıp eğitimi, sağlık hizmetleri ve bilimsel araştırma alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde öncülük yapan saygın ve sosyal güvenilir bir Tıp Fakültesi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.)

1.2.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı olarak Eğitim-Öğretim hizmeti veren Fakültemizde, akademik ve idari hizmetler yürütülmektedir.

1.2.1.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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1.2.3.Dekan Yardımcısı

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak.

1.2.4. Bölüm Başkanı

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

1.2.5. Fakülte Sekreteri

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.

- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- Birimde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Birimde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
- Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Birimde 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 iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Birimindeki akademik ve idari 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.
- Birimde 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.
- Birimde 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)
- 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 olmadığının kontrolünü yapmak.
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.

1.2.6. Makam Sekreteri

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.

- Lisansüstü, lisans ve ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
- Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
- Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu ’na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.2.8. Öğrenci İşleri

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Lisansüstü, lisans ve ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.

- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek.
- Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu 'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.2.9. Personel İşleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.

- Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Dekan/ Müdür, Dekan/ Müdür Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı, anabilim dalı başkanı, Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Kurulu, Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterlerine onaya sunmak.
- Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu 'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.2.10. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- 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.

- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- 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.
- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
- Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
- Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu 'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.2.11.Bina Genel Hizmet Personeli

A) Her Gün Yapılacak İşler

- Tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek ve kuru zeminleri paspaslamak,
- Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynalarını, dezenfekte etmek, yıkamak ve çöp kovasını boşaltmak.
- Yönetim odalarında yer alan büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarını almak, odaları havalandırmak ve çöp kovalarını boşaltmak.
- Tüm odalarda çöp kovalarını boşaltmak ve çöp depolama alanına götürmek.
- Asansör kabinlerinin genel temizliğini yapmak ve paspaslamak.
- Giriş alanı, merdivenler ve korkulukları silmek, paspaslamak ve düzenli tutulmasını sağlamak.

B) Haftada Bir Yapılacak İşler

- Tüm elektrik düğmelerini ve tabloları silip temizlemek.
- Radyatör peteklerinin tozunu alarak temizlemek.
- Ortak kullanım alanındaki koltukları silip temizlemek.
- Örümcek ağlarını temizlemek.
- Pencere kenarlarını temizlemek.
- İhtiyaç halinde ambar ve depoları temizlemek.

C) Her Ay Yapılacak İşler

- Birimin tüm kapı, cam ve çerçevelerini (dış camlar hariç) silmek.
- Yönetici ve ortak alanlarda yer alan tüm dolapların içlerini temizlemek.
- D)Diğer Hususlar
- İş sağlığı güvenliği ve temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Malzeme taşıma işlerini yapmak.
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen yerde oturmak.
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
- Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
- Çalışırken akademik/idari personel ve birlikte çalıştığı genel hizmet personeli ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uymak, hiç bir sürtüşme ve tartışmaya girmemek.
- Yapılan işle ilgili düzenlenmiş bulunan kontrol çizelgelerini düzenli olarak doldurmak.

- Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

D) Diğer Hususlar

- İş sağlığı güvenliği ve temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Malzeme taşıma işlerini yapmak.
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen yerde oturmak.
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
- Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
- Çalışırken akademik/idari personel ve birlikte çalıştığı genel hizmet personeli ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uymak, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemek.
- Yapılan işle ilgili düzenlenmiş bulunan kontrol çizelgelerini düzenli olarak doldurmak.
- Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı Eğitim Alanları Derslikler

Okul Adı	Amfi (Adet-Kapasite)		Sınıf (Adet-Kapasite)		Bilgisayar Lab. (Adet-Kapasite)		Diğer Lab. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Tıp Fakültesi	3	444	1	50	1	30	13	1x50
TOPLAM	3	444	1	50	1	30	13	650

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Toplantı-Konferans Salonları

Birimler/Okullar	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Tıp Fakültesi	1			1
TOPLAM	1			1

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
Tıp Fakültesi				11	30	11
TOPLAM				11	30	

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Akademik Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
Tıp Fakültesi	44	30	44

TOPLAM			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
			1	50		
TOPLAM						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

2. Teşkilat Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

DEKAN

Dekan Yardımcıları

Komisyonlar

Fakülte Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu

Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

Fakülte Sekreteri

- Öğrenci İşleri
- Taşınır Kayıt
- Personel
- Evrak Kayıt

Bölüm Başkanları

- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
- Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
- Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

(Bilgi Teknolojileri Kaynakları ile ilgili açıklama yapılacaktır.)

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Tıbbi Bilişim Sınıfına Ait	30
İdari Personele Ait	10
Akademik Personele Ait	40
TOPLAM	

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	16
Faks	-
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	29
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	1
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	-
Mikroskop Kamerası	-
Yazıcılar	-
Ses Sistemi	4
Tarayıcı	-
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
TOPLAM	

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Kütüphane Kaynakları

2024 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	319
Kitap (Elektronik)	-
Tez	-
Dergi (Basılı)	-
Dergi (elektronik)	-
CD/DVD/VCD	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	11
TOPLAM	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır bünyesinde kütüphanesi bulunan birimler yalnızca kendileri için dolduracaktır.)

4. İnsan Kaynakları

2024 yılında Üniversitemizde akademik personel, idari personel olmak üzere toplam personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	4		4
Doçent	10		10
Dr. Öğretim Üyesi	42		42
Öğretim Görevlisi	2		2
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	58		58

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
Doç. Dr.	İran	Dahili Tıp Bilimleri Bölümü/Tıbbi Farmakoloji A.D.

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE

TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
TOPLAM	4		4

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E.	K.	TOP.	E.	K.	TOP.	E.	K.	
MYO									
ÖNLİSANS TOPLAMI									
FAKÜLTE / YO									
LİSANS TOPLAMI	119	114	233				119	114	233
ENSTİTÜ									
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI									

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
Birimler/Bölümler	Yüksek Lisans		Toplam Y.L.	Doktora	Genel Toplam
	Tezli	Tezsiz			

GENEL TOPLAM					

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans									
Lisans	104	88	193	104	88	193	104	88	193
Lisansüstü									

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans									
Lisans	104	88	193	104	88	193	104	88	193
Lisansüstü									

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tüm Üniversite için birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri

(Sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM

Sempozyum ve Kongre	1		1
Konferans			
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı	2		2
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler	1		1
Şenlik			
TOPLAM			

(Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
TOPLAM	

(Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
1. Uluslararası Makale	42 (7. Madde ile aynı)
2. Ulusal Makale	26 (6. Madde ile aynı)
3. Uluslararası Bildiri	19
4. Ulusal Bildiri	5
5. Kitap	2
6. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	26 (2. Madde ile aynı)
7. SCI,SCI-Expandet, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	42 (1. Madde ile aynı)

8. Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	5
9. Sonuçlanan patent, aydalı model veya tasarım sayısı	0
TOPLAM	

(Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü ile Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

II. AMAÇ ve HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....
b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1-Tıp fakültesinde eğitim kalitesini artırmak.	Hedef-1-Eğitim programlarını güncelleyerek uluslararası standartlara uyum sağlamak.
	Hedef-2-Simülasyon laboratuvarları ve klinik uygulama alanlarını geliştirmek.
	Hedef-3-Akademik personelin mesleki gelişimini teşvik edecek eğitimler düzenlemek.
Stratejik Amaç-2-Bilimsel araştırmaları ve akademik yayınları teşvik etmek	Hedef-1-Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısını artırmak
	Hedef-2-Araştırma projeleri için fon kaynaklarını çeşitlendirmek.
	Hedef-3-Öğrenci ve akademisyenlerin araştırmalara aktif katılımını desteklemek.

B. Diğer Hususlar

- Mezun İzleme Sistemi:** Tıp fakültesinden mezun olan öğrencilerin kariyer gelişimlerini takip edecek bir sistem oluşturulacaktır.
- Öğrenci Destek Hizmetleri:** Öğrencilere akademik ve psikososyal destek sağlayacak rehberlik birimleri güçlendirilecektir.
- Topluma Hizmet Uygulamaları:** Halk sağlığını geliştirmeye yönelik sosyal sorumluluk projeleri artırılacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

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

A. Mali Bilgiler

(Kendilerine ödenek tahsis edilmiş tüm harcama birimleri 2024 ödenekleri, harcamaları ve bu kapsamda yaptıkları iş ve işlemler için dolduracaklardır)

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin

bilgilere,

- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	4,011,000.00	44,259,975.78	1103
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	353,000.00	4,823,837.33	1366
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	361,000.00	810,673.02	224
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

3. Mali Denetim Sonuçları

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

4.Diğer Hususlar

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

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

(Harcama birimleri ödeneklerinde yer alan program, alt program, faaliyetleri belirteceklerdir. Masraf cetvellerinde biriminizde hangi program alt program faaliyetler olduğu görülmektedir. Bunlara uygun açıklamalara [2020-Faaliyet-Raporu.pdf](#) ([bilecik.edu.tr](#)) sf 120-122 arasında ulaşılabilir ve buradaki tablolar örnek olabilir).

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Her birimin kendi isminin yazılı olduğu göstergelere ait verileri 2024 yılı için eksiksiz olarak doldurması gerekmektedir. Diğer birimlere ait olan gösterge satırları silinebilir.)

Form2: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (Aylık)																							
Yıl:		2024																					
Programın Adı:		ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK																					
Alt Programın Adı:		ARAŞTIRMA ALTYAPILARI																					
Alt Program Hedefi:		Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi																					
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme															Gerçekleşme Oranı	Gerçekleş me Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira n	Temmu z	Ağusto s	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri				
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran	2020	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı	
Yıl:		2024																					
Programın Adı:		ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK																					
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME																					
Alt Program Hedefi:		Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması																					
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme															Gerçekleşme Oranı	Gerçekleş me Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira n	Temmu z	Ağusto s	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri				
1	Ar-ge' ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran	2022	0,0050	1	1	0	0	0	0	0,0020	0	0,0020	0,0020	0,0020	0,0020	0	0,0030	0,0030	0	0	Ulaşılamadı	
2	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı	2022	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı	

3	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı	2022	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı
4	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL	2022	1.939.259	13.800.000	2.000.000	490.115	230.734	228.613	212.687	220.593	409.527	294.000	414.000	1.164.000	420.000	480.000	400.000	4.964.269	0,3600	Ulaşılamadı
5	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı	0	0	6	1	1	0	2	2	1	1	2	0	2	1	1	14	14	2,3300	Aşıldı
6	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı	2022	62	95	90	0	0	29	29	29	29	52	52	52	55	55	55	55	0,5800	Ulaşılamadı
7	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı	2022	0,0900	0,2200	0,2500	0	0	0,0600	0,0600	0,0600	0,0600	0,1100	0,1100	0,1100	0,1100	0,1100	0,1100	0,1100	0,5000	Ulaşılamadı
8	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı	2022	7	8	8	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0,2500	Ulaşılamadı
9	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı	2022	27	45	40	0	2	6	7	7	7	9	0	10	0	0	13	13	0,2800	Ulaşılamadı
10	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	2022	481	400	350	41	48	58	26	27	26	30	35	29	48	50	52	470	1,1800	Ulaşıldı
Yıl:		2024																			
Programın Adı:		HAYAT BOYU ÖĞRENME																			
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ																			
Alt Program Hedefi:		Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması																			
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme														
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	2022	3	2	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	2	5	2,5000	Aşıldı
2	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı	2022	1.396	930	800	47	130	55	30	1	0	2	14	341	132	41	63	856	0,9200	Ulaşılamadı

3	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2020	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	4	4	Ulaşıldı
4	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı	2022	465	125	120	33	9	35	0	0	0	0	0	287	75	17	44	500	4	Aşıldı
5	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Ulaşıldı
6	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2022	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı
Yıl:		2024																			
Programın Adı:		TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK																			
Alt Programın Adı:		TEDAVİ HİZMETLERİ																			
Alt Program Hedefi:		Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması																			
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme														
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Ameliyat sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Üniversite hastaneleri nitelikli yatak oranı	Oran	2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Üniversite hastaneleri yatak doluluk oranı	Oran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Yatan hasta sayısı	Sayı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Yıl:		2024																			
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM																			
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER																			

Alt Program Hedefi:		Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi																			
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme														
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira n	Temmu z	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleş me Oranı	Gerçekleş me Durumu
1	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	2022	3	0,5000	0,4700	0,0300	0,0300	0,0400	0,0300	0,0200	0,0300	0,0400	0,0400	0,0400	0,0300	0,0400	0,0400	0,0400	0,8200	Ulaşılamadı
2	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı	2022	5	4	10	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0,7500	Ulaşılamadı
3	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,7500	Ulaşılamadı
4	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı
Yıl:		2024																			
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM																			
Alt Programın Adı:		ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM																			
Alt Program Hedefi:		Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi																			
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme														
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira n	Temmu z	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yılsonu Değeri	Gerçekleş me Oranı	Gerçekleş me Durumu
1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	2022	29	5	22	2	0	1	0	3	1	1	1	1	7	1	1	19	1,1200	Ulaşıldı
2	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı

3	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	2022	0,4200	0,4500	0,4500	0	0	0	0	0	0	0,3200	0,3200	0,3200	0,3200	0,3200	0,3200	0,3200	0,7100	Ulaşılamadı
4	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	2021	86	0,9400	0,9200	0,9800	0,9800	0,9800	0,9800	0,9800	0,9800	0,9800	0,9900	0,9900	0,9900	0,9900	0,9900	0,9900	1,0500	Ulaşıldı
5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	446.553	550.000	445.000	6.089.308	6.248.901	6.394.178	6.431.199	6.464.927	6.501.398	6.531.899	6.594.927	6.634.839	6.655.144	6.701.289	6.733.180	6.733.180	12,2400	Aşıldı
6	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2022	23	27,5000	24	291,9500	307,6600	317,8000	321,5900	326,2300	329,4800	354,3600	296,3500	299,9100	329,3000	319,1500	323,4500	323,4500	11,7600	Aşıldı
7	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2022	26.863	250.000	18.250	70.019	7.793	19.531	33.844	20.494	30.144	15.262	3.312	4.533	20.980	68.261	25.284	319.457	1,2800	Ulaşıldı
8	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran	2022	0,0800	0,0900	0,0900	0,0800	0,0800	0,0800	0,0700	0,0700	0,0700	0,0700	0,0600	0,0700	0,0700	0,0700	0,0600	0,0600	0,6700	Ulaşılamadı
9	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare	2022	8,7200	8,7200	8,7200	2	2,0500	2,0700	2,0900	2,1000	2,1100	2,2600	1,8700	1,8800	1,9700	1,9900	2	2	0,2300	Ulaşılamadı
10	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare	2022	10,1500	10,9400	10,9000	7,4800	7,6800	7,7600	7,8000	7,8800	7,9100	8,4600	7,0100	7,0500	7,3600	7,4300	7,5000	7,5000	0,6900	Ulaşılamadı
11	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	2022	0,0290	0,2600	0,0240	0,0020	0,0020	0,0020	0,0030	0,0020	0,0020	0,0020	0,0020	0,0020	0,0010	0,0010	0,0010	0,0010	0,0800	Ulaşılamadı
12	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	2022	51.6300	38,4600	40,5500	49,7800	47,6800	46,7900	46,4000	45,5600	44,7400	41,7300	50,3500	50,0500	443	443	444	444	0,8500	Ulaşılamadı
13	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	2022	1,0200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ulaşıldı
14	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	2022	0,9700	0,4500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ulaşıldı
15	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı	2022	47	50	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	15	0,3000	Ulaşılamadı
16	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı	2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı
17	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı	2022	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ulaşıldı
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	2022	4	8	7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0,2500	Ulaşılamadı
19	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	2022	2.133	2.500	1.750	2.328	2.291	2.256	2.204	2.065	2.057	2.003	2.014	1.978	1.933	1.876	1.812	1.812	0,7200	Ulaşılamadı
20	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran	2021	0,0003	0,0010	0	0	0,0021	0	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,0021	0,2200	Ulaşılamadı

Yıl:		2024																						
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM																						
Alt Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI																						
Alt Program Hedefi:		Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi																						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem	Grç	Hedeflenen Gösterg e Değeri	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme															Yılsonu Değeri	Gerçekleş me Oranı	Gerçekleş me Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira n	Temmu z	Ağusto s	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık						
1	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı		
2	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2022	81.450	500.000	500.000	60.179	13.079	33.477	36.918	57.220	25.292	14.147	4.401	6.151	73.739	71.068	466.201	466.201	0,9300	Ulaşılamadı			
3	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare	2022	2,2200	2,7700	2,7300	1,2500	1,2800	1,2900	1,3000	1,3100	1,3200	1,4100	1,1700	1,1800	1,2300	1,2400	1,2500	1,2500	0,4500	Ulaşılamadı			
4	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı	2022	56	60	50	75	75	79	79	79	79	79	79	79	79	89	89	89	1,4800	Ulaşıldı			
5	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı	2022	300	250	250	19	3	38	10	47	21	3	0	4	103	23	80	351	1,4000	Kısmen Ulaşıldı			
6	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı			
7	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL	2022	623,5800	1.800	1.077	141,8500	256,4300	56,2600	144,8800	161,1600	250,8500	268,3800	0	22,4200	32,6900	0	294,3600	1.629,2800	0,8300	Ulaşılamadı			
8	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran	2022	57,3200	65	65	57,9200	57,9200	57,9200	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	53,9700	0,8300	Ulaşılamadı			
9	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran	2020	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılamadı			

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amacı	Amaç1-Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek					
Hedefi	Hedef 1.1 - Eğitim öğretimin fiziki, teknoloji ve bilişim alt yapısını iyileştirmek. - Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi. Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması. Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi.					
Performans Hedefi	55					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 1.1.1	Performans	20	0	0	0	-
Açıklama						
P.G 1.1.2	Performans	25	70	0	207	-195,71
Açıklama						
P.G 1.1.3	Performans	35	8,47	0	0	100
Açıklama						
P.G 1.1.4	Performans	20	64,82	0	0	100
Açıklama						

Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedefi	Hedef 3.3 - Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri artırmak - .					
Performans Hedefi	70					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 3.3.1	Performans	20	3	0	14	-366,67
Açıklama						
P.G 3.3.2	Performans	40	0	0	36	-
Açıklama						
P.G 3.3.3	Performans	20	0	0	140	-
Açıklama						
P.G 3.3.4	Performans	10	57	0	88	-54,39
Açıklama						
P.G 3.3.5	Performans	10	0	0	350	-
Açıklama						

Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak					
Hedefi	Hedef 3.4 - Bölgenin ekonomik sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak - .					
Performans Hedefi	60					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 3.4.1	Performans	35	0	0	10	-

Açıklama						
P.G 3.4.3	Performans	25	0	0	9	-
Açıklama						
P.G 3.4.4	Performans	15	0	0	0	-
Açıklama						

Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek					
Hedefi	Hedef 4.1 - Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin artırılması - .					
Performans Hedefi	-					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 4.1.1	Performans	20	3	0	138	-4.500,00
Açıklama						
P.G 4.1.2	Performans	20	4	0	10	-150
Açıklama						
P.G 4.1.3	Performans	20	436	0	595	-36,47
Açıklama						
P.G 4.1.4	Performans	20	9	0	26	-188,89
Açıklama						
P.G 4.1.5	Performans	20	3	0	6	-100
Açıklama						

Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek					
Hedefi	Hedef 4.2 - Üniversite- sanayi iş birliklerinin artırılması - .					
Performans Hedefi	20					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 4.2.1	Performans	20	10	0	13	-30
Açıklama						
P.G 4.2.3	Performans	20	0	0	0	-
Açıklama						
P.G 4.2.4	Performans	20	0	0	3	-
Açıklama						
P.G 4.2.5	Performans	20	1	0	12	-1.100,00
Açıklama						

Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi					
Hedefi	Hedef 5.5 - Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek(Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi) - .					
Performans Hedefi	44,98					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	Gösterge Tipi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2024 Ocak- Aralık Dönemi	Performans

P.G 5.5.1	Performans	30	10	0	247	-2.370,00
Açıklama						
P.G 5.5.2	Performans	15	1	0	0	100
Açıklama						
P.G 5.5.3	Performans	15	70	0	97,5	-39,29
Açıklama						
P.G 5.5.4	Performans	15	400.000,00	0	505,97	99,87
Açıklama						
P.G 5.5.5	Performans	15	1.339,56	0	0	100
Açıklama						
P.G 5.5.6	Performans	10	21.142,00	0	318.467,00	-1.406,32
Açıklama						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

- Fakültemiz 1. 2. ve 3. Sınıflara eğitim vermekte olup, 2025-2026 Güz dönemi ile 4. Sınıf Tıp öğrencilerine de eğitim vermeyi planlamakta ve çalışmalarını bu kapsamda yürütmektedir. Bu doğrultuda fakültemizde özellikle klinik bilimler alanında yeterince akademisyen bulunmaması söz konusu öngörülemez eksiklerin başında yer almaktadır. Ek olarak artan öğrenci sayısına ve iş yüküne oranla idari işlerin yürütülmesinde idari personel eksikliği temel ihtiyaçlar arasında yer almaktadır.

B. Üstünlükler

- Akademik personelin yeniliklere açık olması.
- Akademik personelin kendini geliştirme isteklerinin olması.
- Birikimi yüksek akademik personel.
- Kurum içi ilişkilerde uyumluluk.
- Yönetimle uyum içinde çalışma isteği.
- Danışma hizmetlerindeki isteklilik.
- Ulusal ve uluslararası proje hazırlama ve uygulama kabiliyetine sahip akademik personelin varlığı.
- Yeni teknolojilere uyum sağlayabilme özelliği.
- Öğretim elemanlarının müfredat hedeflerini tutturma gayretleri ve tavırları.
- Öğrenci ve öğretim elemanı diyalogu.

C. Zayıflıklar

- Sürekli olarak artan işgücüne paralel idari personel eksikliğinin yaşanması.
- Sosyal imkân eksikliği ve artan öğrenci sayılarına paralel kapasitenin yetersiz kalması.

D. Değerlendirme

- Fakültemiz yeni kurulmuş olup henüz mezun öğrenci vermemiştir. Fakültemizde yıllara göre artan öğrenci sayısına oranla idari ve akademik personel sayısında artış birinci öncelikler arasında yer almaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

İlerleyen süreçte üniversitemiz üst yönetiminin de desteği ile ulusal ve uluslararası akademik kuruluşlar ile ilişkilerin artırılması gerekmektedir.

Teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesi ve tıp eğitime entegre edilmesi ile mevcut lisans eğitim seviyesine ek olarak ilerleyen dönemlerde yüksek lisans ve doktora çalışmalarının da başlatılması amaçlanmaktadır.

Ekonomik imkanlar çerçevesinde nitelikli personel istihdam edilmesi ile hizmet kalitesinin artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Öneriler doğrultusunda geliştirmeler yapıldığı takdirde tıp fakültesinin eğitim ve araştırma kalitesinin artması amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda mevcut akademik ve idari personel sayının artırılması ivedilikle karşılanması gereken temel ihtiyaçlar arasında yer almaktadır.

HAZIRLAYAN

Oğuz GÜRCAN
Fakülte Sekreteri

EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Tıp Fakültesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Şahsımdan önce görev almış olan üst yöneticiden aldığım bilgiler çerçevesinde bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (BİLECİK - 28/01/2025)

Prof. Dr. Ali Barbaros BAŞESKİOĞLU
Dekan V.

[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

[2] İdare adı yazılır.

[3] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Şahsımdan önce görev almış olan üst yöneticiden aldığım bilgiler çerçevesinde bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (BİLECİK - 28/01/2025)

Prof. Dr. Ali Barbaros BAŞESKİOĞLU

Dekan V.

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

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (BİLECİK - 28/01/2025)

Prof. Dr. Ali Barbaros BAŞESKİOĞLU

Dekan V.

[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

[2] İdare adı yazılır.