

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
2026

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz 30 Haziran 2020 tarih ve 31171 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla kurulmuştur. 2021-2022 Eğitim Öğretim yılında Fakültemize yerleşen ilk öğrencilerimiz Sakarya Üniversitesi ile imzalanan protokol kapsamında Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde eğitimlerine başlamışlardır. 2022-2023 Eğitim-Öğretim dönemi itibariyle Fakültemize yerleşen öğrencilerimize Üniversitemiz bünyesinde eğitim vermeye başlanmıştır. Üniversitemiz ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan protokol çerçevesinde Bilecik Devlet Hastanesi, Tıp Fakültemiz ile afiliye olarak "Bilecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi" adını almıştır. Fakültemiz eğitim süresi 6 yıl olup, faaliyetlerine kuruluş yılından itibaren Gülümbe Kampüsünde devam etmektedir.

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 sağlıklı ve güvenli 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 oluşturması amacıyla hazırlanan **Tıp Fakültesi 2025 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 2025 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 2025 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA

DEKAN

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 Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	58
B. Üstünlükler	58
C. Zayıflıklar	58
D. Değerlendirme	58
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	58
Öneri ve Tedbirler.....	59
EKLER	59
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	59
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	60
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	61

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

(Birim 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,
- Dekanlar 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 Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim 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 iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Biriminde 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 hazırlatmak 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 iş bölümü 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)
- 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 işlemlerini 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 bildiriyle 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 yardımcıları, 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.
- Birimdeki 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 doldurularak 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.
- Örumcek 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, 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.

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
- İşi 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
Bilecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi	-	-	2	50	-	-	-	-
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
Bilecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi			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 (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Tıp Fakültesi				11	30	11
TOPLAM				11	30	11

(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 (m ²)	Kapasite (kişi)
Tıp Fakültesi	44	30	44
TOPLAM	44	30	44

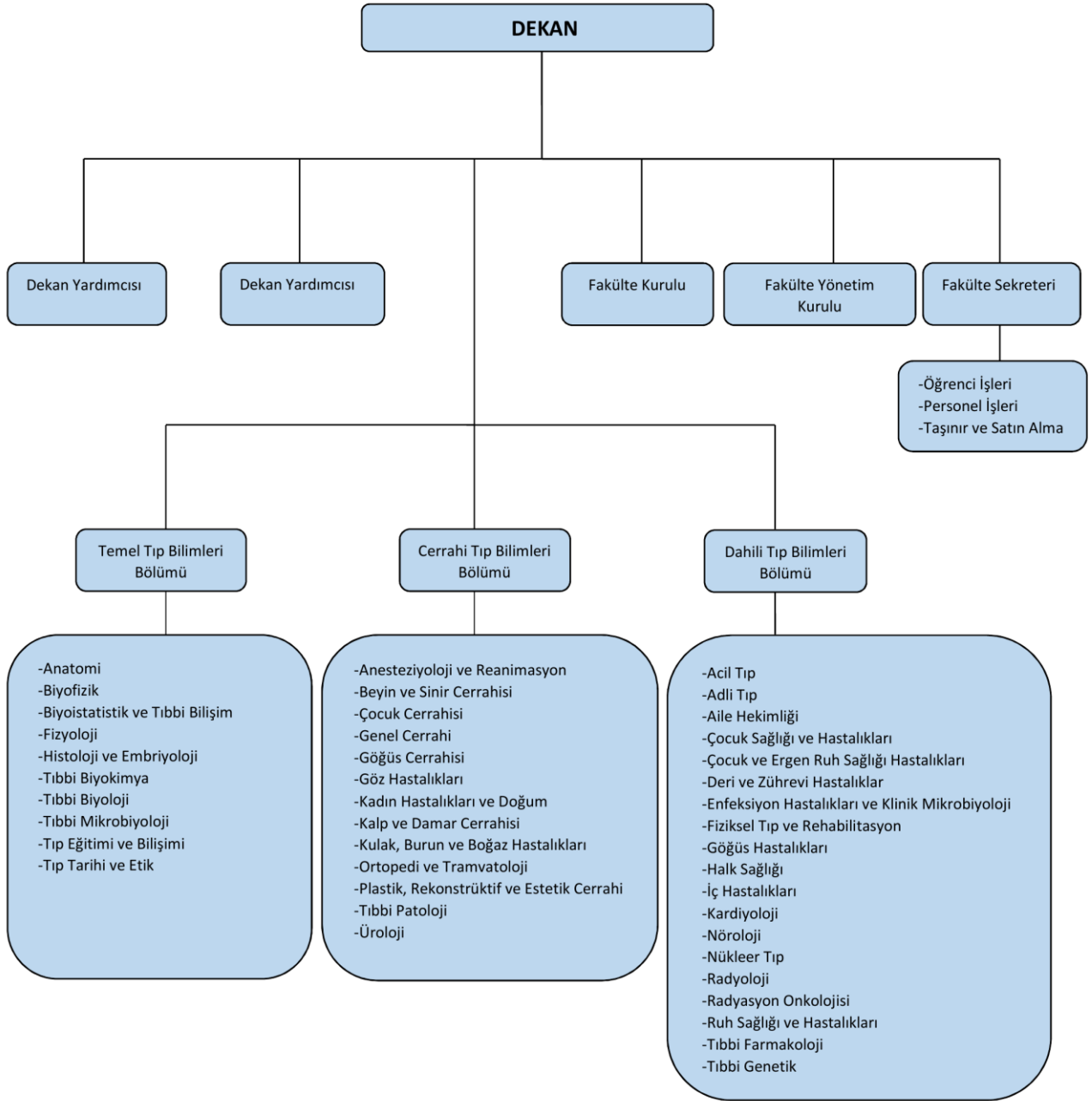
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

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

2. Teşkilat Yapısı



DEKAN

Dekan Yardımcıları

- Komisyonlar
- Fakülte Kurulu
- Fakülte Yönetim Kurulu
- Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

Fakülte Sekreteri

- Öğrenci İşleri
- Taşınır Kayıt
- Personel İşleri
- 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
1- MEDU	Tıp Fakültesi Eğitim Yönetim Sistemi

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

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Tıbbi Bilişim Sınıfına Ait	30
İdari Personele Ait	8
Akademik Personele Ait	68
TOPLAM	106

(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	30
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	1
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	3
Fotoğraf makinesi	-
Televizyonlar	5
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

2025 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	8	-	8
Doçent	13	-	13
Dr. Öğretim Görevlisi	46	-	46
Öğretim Görevlisi	1	-	1
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	68		68

(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 Kanununun 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	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM	6	-	6

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

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel			
İdari Personel			
İdari Personel (4/B)			
Geçici Personel (4/C)			
TOPLAM			

(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

SÜREKLİ İŞÇİ (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
TOPLAM			

(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Sözleşmeli Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Sözleşmeli Personel			
TOPLAM			

(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından 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	151	188	339	-	-	-	151	188	339
LİSANS TOPLAMI	151	188	339	-	-	-	151	188	339
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

2024-2025 EğİTİM-ÖğRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	151	188					151	188	339
Lisansüstü									
2024-2025 EğİTİM-ÖğRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans	151	188					151	188	339
Lisansüstü									

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

ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayılar

PROGRAMIN ADI	ÖSS KONTENJANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
GENEL TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

667 Sayılı KHK ile Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Mezun Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Onur – Yüksek Onur Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	YÜKSEK ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
GENEL TOPLAM			

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayılar

BİRİM	BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZLIK (AZAMI SÜRE, VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
	Toplam							
GENEL TOPLAM								

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI									
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II. ÖĞRETİM TOPLAMI(A)	YÜZDE*	
	E	K	Top.	E	K	Top.			Sayı
GENEL TOPLAM									

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100) (Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ			
	BÖLÜMÜ		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
GENEL TOPLAM			

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Beslenme Hizmetleri

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI	
Öğrenci	
Personel	
TOPLAM	

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Sağlık Hizmetleri

YIL	YAPILAN TOPLAM GÖRÜŞME SAYISI	GÖRÜŞÜLEN KİŞİ SAYISI

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Kültür Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Öğrenci Konseyi

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Özel Gereksinimli Öğrenci Merkezi

(Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Özel Gereksinimli Öğrenciler

ENGEL DURUMU	KİŞİ SAYISI
Ortopedik	-
İşitme	-
Görme	-
Dil ve Konuşma Bozukluğu	-
Süreğen Hastalık	-
TOPLAM	

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					TOPLAM SAYI
	ORTOPEDİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	
TOPLAM						

(Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Spor Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Kütüphane Hizmetleri

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane hizmetleri hakkında bilgi yazılarak tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	
Akademik personel	
İdari personel	
Y.Lisans/Doktora	
Dış üye	
TOPLAM	

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanılan Veri Tabanları:

2025 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	
Elektronik Kitap	
Tez	
Dergi / Süreli Yayın	
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	
Toplam	

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV EĞİTİMLERİ				
Fakülte/MYO Adı	Eğitim Tarihi	Eğitim Saati	Eğitim Yeri	Sayı

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

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	2	-	2
Panel	8	-	8
Seminer	2	-	2
Söyleşi	1	-	1
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Kültürel Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
Çalıştay	1	-	1
Toplantı	4	-	4
Açılış Programı	-	-	-
Anma Programı	-	-	-
Özel Hafta ve Günler	-	-	-
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	
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
Uluslararası Makale	85
Ulusal Makale	35
Uluslararası Bildiri	28
Ulusal Bildiri	
Kitap	1
Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	35
SCI,SCI-Expanded, SSCI, AHCI, ESCI endekli dergilerde yayımlanmış yayın sayısı	85
Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	-
Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	-
TOPLAM	

(Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Üniversiteler Arasında Yapılan İekli Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

PROJE BİLGİLERİ

BAP Tamamlanan Projeler

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

BAP Devam Eden Projeler

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Avrupa Birliği Eğitim Ve Gençlik Programları Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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- Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek	Hedef-1- Eğitim öğretimin fiziki, teknoloji ve bilişim altyapısını iyileştirmek.
	Hedef-2- Eğitim öğretimin niteliğini iyileştirmek.
	Hedef-3- Lisansüstü eğitim program sayısını ve niteliğini artırmak.
	Hedef-4- Eğitim-öğretimde uluslararasılaşmayı sağlamak.
	Hedef-5- Uzaktan eğitim alt yapısını güçlendirmek.
Stratejik Amaç-2- Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek	Hedef-1- Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması.
	Hedef-3- Ar-Ge faaliyetlerine katkı sağlayacak ulusal/uluslararası kurumlarla iş birliklerinin kurulması için destek mekanizmaların oluşturulması ve bu kurumlar ile disiplinlerarası çalışma faaliyetlerinin artırılması.
	Hedef-4- Araştırmalar için mali kaynakları artırmak üzere mevcut mekanizmaların etkinliğini yükseltmek.
	Hedef-5- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin araştırma ve bilimsel faaliyetlerini desteklemek.

Stratejik Amaç-3- Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak.	Hedef-1- Yaşam boyu eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması.
	Hedef-2- Topluma katkı sağlayacak mekânsal düzenlemelerin yapılması.
	Hedef-3- Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri artırmak.
	Hedef-4- Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak.
Stratejik Amaç-4- Yenilikçilik kültürünün ve girişimciliği güçlendirmek.	Hedef-1- Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin artırılması.
	Hedef-2- Üniversite-sanayi iş birliklerinin artırılması.
Stratejik Amaç-5- Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi.	Hedef-1- Kurumdaki kalite sisteminin geliştirilmesi.
	Hedef-2- Paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin artırılması.
	Hedef-3- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi.
	Hedef-4- Kurumsallaşma.
	Hedef-5- Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek (yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi).

(Tüm Birimler stratejik planımızda sorumlu oldukları amaç ve hedefler için dolduracaklardır.)

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 artırılabilecektir.

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 gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
 - Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- 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.

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	56.466.000,00	65.832.090,82	116,6 %
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.016.000,00	7.075.492,28	117,6 %
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	541.000,00	665.349,39	123,0 %
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

(Her birim kendi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversite için dolduracaktır. Not: Program bütçeden alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

Bütçe Gelirleri

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

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 \(bilecik.edu.tr\)](https://bilecik.edu.tr) sf 120-122 arasında ulaşılabilir ve buradaki tablolar örnek olabilir).

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

[Performans göstergesi izleme formunda birimleri ilgilendiren amaç ve hedeflere ilişkin tablolara yer verilmektedir. Kurum örneğini incelemek için 2020-Faaliyet-Raporu.pdf \(bilecik.edu.tr\) bağlantısını \(sayfa 123- 129\) ziyaret edebilirsiniz.](#)

ii. Performans Denetim sonuçları

[Bu başlık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.](#)

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

[Ekte 'Sorumlu Birimler Listesi' bulunmaktadır. Her birim, 2025 Ocak-Aralık dönemine ait olan doldurmakla yükümlü olduğu performans göstergelerini bu tablodan tespit edebilecek, doldurmakla yükümlü olmadığı tabloları raporlarından çıkaracaktır. İlgili başlık örneğini incelemek için 2020-Faaliyet-Raporu.pdf \(bilecik.edu.tr\) bağlantısını \(sayfa 130-151\) ziyaret edebilirsiniz.](#)

Stratejik Plan İzleme Tablosu

Amacı	Amaç 1-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.				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	16,81				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 1.1.1.Teknolojik altyapısı olan sınıf sayısı	20	0	0	0	0,00%
Açıklama					
P.G.1.1.2.Eğitim ve araştırma amaçlı laboratuvar sayısı	25	70	0	59	15,71%
Açıklama					
P.G 1.1.3.Öğrenci başına düşen eğitim ve öğretim amaçlı mekân büyüklüğü	35	8,47	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 1.1.4.Kablosuz erişim noktası başına düşen öğrenci sayısı	20	64,82	0	53,04	18,17%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu

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 - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	50				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 3.3.1.Müfredattaki sosyal sorumluluk derslerinin sayısı	20	3	0	14	0,00%
Açıklama					
P.G 3.3.2.Sosyal sorumluluk projelerinin ve sosyal sorumluluk kapsamında yapılan etkinliklerin sayısı	40	0	0	0	0,00%
Açıklama					
P.G 3.3.3.Kamu, özel sektör kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	20	0	0	19	100,00%
Açıklama					
P.G 3.3.4.Öğrenci kulüpleri sayısı	10	57	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 3.3.5.Öğrenci kulüplerinin yaptıkları etkinliklerin sayısı	10	0	0	0	0,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu

Amacı	Amaç 3-Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak				
Hedefi	Hedef 3.4 - Bölgenin ekonomik sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	100				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 3.4.1.Bilecik halkına kültür turizmini tanıtımı konusunda yapılan çalışmaların sayısı	35	0	0	1	100,00%
Açıklama					
P.G 3.4.3.Bilecik ilinin tarihinin tanıtımını konusunda yapılan çalışmaların, etkinliklerin ve seminerlerin sayısı	25	0	0	2	100,00%
Açıklama					
P.G 3.4.4.Yabancı uyruklu öğrencilerin kültürlerarası etkileşimini artırmak için faaliyet sayısı	15	0	0	0	0,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek				
Hedefi	Hedef 4.1 - Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin arttırılması - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	6,67				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 4.1.1.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili düzenlenen etkinlik sayısı	20	3	0	13	0,00%
Açıklama					
P.G 4.1.2.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili açılan ders sayısı	20	4	0	9	0,00%
Açıklama					
P.G 4.1.3.Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile ilgili açılan derslere katılan öğrenci sayısı	20	436	0	489	0,00%
Açıklama					
P.G 4.1.4.Teknokentte şirket sahibi olan öğretim elemanı/öğrenci sayısı (kümülatif)	20	9	0	6	33,33%
Açıklama					
P.G 4.1.5.Teknokentteki akademisyen/ öğrenci tabanlı firma sayısı (kümülatif)	20	3	0	5	0,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 4-Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek				
Hedefi	Hedef 4.2 - Üniversite- sanayi iş birliklerinin artırılması - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	-				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 4.2.1.Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında ilişki kurulan paydaş sayısı	20	10	0	13	0,00%
Açıklama					
P.G 4.2.3.Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında yürütülen AR-GE projesi sayısı	20	0	0	0	0,00%
Açıklama					
P.G 4.2.4.Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında öğrenciler için staj programı için sanayi firmaları ile protokol sayısı	20	0	0	0	0,00%
Açıklama					
P.G 4.2.5.Dış kaynaklı projeler hakkında uygulamalı proje yazma ve yönetimi eğitimlerinin sayısı	20	1	0	0	100,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi				
Hedefi	Hedef 5.5 - Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek(Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi) - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	-				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 5.5.1.Sağlık birimleri derslik ve laboratuvar tefrişat tamamlanma oranı	30	10	0	162	0,00%
Açıklama					
P.G 5.5.2.Yerleşkelerdeki altyapı ve fiziksel iyileştirmeden geçen tesis ve iyileştirme yapılan yaşam alanları sayısı	15	1	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 5.5.3.Kütüphaneden talep edilen yayınların, temin edilen yayınlara oranı	15	70	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 5.5.4.Kütüphanedeki toplam yayın sayısı (Basılı + Elektronik kitap/dergi)	15	400.000,00	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 5.5.5.Yemekhane kapasitesinin artırılması (m2)	15	1.339,56	0	0	100,00%
Açıklama					
P.G 5.5.6.Kütüphaneden yararlanan paydaş sayısı	10	21.142,00	0	0	100,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Fakültemiz 1., 2., 3. ve 4. Sınıflara eğitim vermekte olup, 2026-2027 Güz dönemi ile 5. 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 imkânlar 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 sayısının artırılması ivedilikle karşılanması gereken temel ihtiyaçlar arasında yer almaktadır.

HAZIRLAYAN

Oğuz GÜRCAN

Fakülte Sekreteri

EKLER

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 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 mali 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, kanunlar ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötü kullanılmasının ve israfın 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 değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

BİLECİK – (29/01/2026)

Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA
DEKAN

[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.

EKLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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 – (29/01/2026)



Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA

DEKAN

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

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerden 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.

EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali 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 mali 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.

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

Bu raporun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

BİLECİK – (29/01/2026)

Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA

DEKAN

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