KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER
A. Misyon ve Vizyon
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C. İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı
2-Örgüt Yapısı
3 -Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4- İnsan Kaynakları
5- Sunulan Hizmetler
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve öncelikler
C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3- Mali Denetim Sonuçları
4- Diğer Hususlar
B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
2- Performans Sonuçları Tablosu
3- Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi
4- Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi
5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER
İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ:

T.C

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

2021 Ayrıntılı Faaliyet Raporu

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kafkas Üniversitesi

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
36100 KARS

Prof. Dr. Mitat ŞAHİN
Dekan V.

1 GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon : Eğitim-öğretimde dünya standartlarını yakalamak, öğrencilerimizin çalışma hayatına tam ve donanımlı bir şekilde girmelerini sağlamak, ülkemizdeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının istihdamda ihtiyaç duyduğu, öğrendiklerini uygulama yeteneğine sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmek, bilgisayar ve enformasyon teknolojilerine yönelik alanlarda donanımlı, çağdaş gelişmelere kısa sürede uyum gösteren, çalışma ortamında güçlü, kişiliği ve becerileriyle kendine özgü farklılık yaratabilen nitelikli elemanlar yetiştirmektir.

Vizyon : Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojiye sahip, teknolojiyi en üst düzeyde kullanarak bilgiyi üretime dönüştürebilen insan gücü yetiştirebilecek çağdaş, değişimleri sürekli içine alan öğretim programlarını uygulayan, konumunda örnek ve yenilikçi bir Yüksek öğretim Kurumu olmaktır. Ülkenin ve Milletin bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin değerlerine, laik demokratik düşünceye sahip, Atatürk İlke ve Devrimlerini özümsemiş bireyler yetiştirecek öncü eğitim - öğretim kurumları içinde yerini almaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte Dekanı

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
- Fakülte binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

Dekan Yardımcısı

- Fakülte Dekanı, fakültede bulunmadığında yerine vekalet etmek,
- Fakülte binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Kapalı Alanlar

KAPALI ALANIN ADI	KULLANIM ALANI	BÜRÜT ALANI
SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR Y.O.		
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ		
TIP FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA HASTANESİ		
TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI		
REKTÖRLÜK BİNASI		
VETERİNER FAKÜLTESİ		
VETERİNER FAKÜLTESİ UYGULAMA ÇİFTLİĞİ		
HAYVAN HASTANESİ (KLİNİKLER)		
KAMPÜS ALT YAPISI		
MERKEZİ KAFETERYA		
SPOR SALONU		
STADYUM		
EĞİTİM FAKÜLTESİ		
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		
KARS MESLEK YÜKSEKOKULU		
KAĞIZMAN MESLEK YÜKSEKOKULU		
LOJMAN		
MİSAFİRHANE		
SAĞLIK YÜKSEKOKULU		
KONSERVATUAR		
MERKEZİ ATÖLYELER		
GARAJ		
TOPLAM		

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.1.1. Fiziki Alan Toplamları		
	m²	Sayısı
Eğitim Alanları (Derslik vb.)		
İdari Alanlar		
Araştırma Alanları (Lab. Vb.)	200	2
Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, Yemekhane, spor salonu)		
Toplam	200	2

1.2. Eğitim Alanları						
Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	2					
Toplam	2					

1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)	
Projeksiyonlu Derslik	
Akıllı Tahta Olan Derslik	
Bilgisayar Lab.	
Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)	
Toplam Derslik Sayısı	

1.2.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı		
Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı / Öğrenci Sayısı
---	115	

<u>Bölüm Başkanı</u>

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve fakülte yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
- Fakültedeki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
- Program danışmanlarını belirlemek,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
- Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlatmak.

Bölüm Başkan Yardımcısı

- Bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bölüm başkanı olmadığında ders akışı ile ilgili düzeni sağlamak,
- Bölüm başkanının kendilerine verdiği yetkileri kullanmak.

Öğrenci Danışmanı

- Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
- Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

a-Fakültenin organları, fakülte dekanı, fakülte kurulu fakülte yönetim kuruludur.

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

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:
-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.
c. Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında, dekan yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında, dekan yardımcıları ile dekanca gösterilecek altı aday arasından fakülte kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri fakülte bakımından yerine getirirler. Bu görevler, madde 17/b ve madde 18/b de şu şekildedir:
Fakülte kurulu,
- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte yönetim kurulu,

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

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

a: Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

b: Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki işbölümü, dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c: Genel sekreter ve sekreter oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

FAKÜLTE DEKANLIKLARINDA İDARİ YAPILANMAYA GÖRE GÖREV TANIMLARI

<u>Fakülte Sekreterliği</u>

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Fakültedeki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,

- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakülte hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakülte bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Fakülte kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Fakültenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

Yazı İşleri

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve fakülte sekreterini bilgilendirmek,
- Fakülte sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.

Öğrenci İşleri

- Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,
- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
- Tüm öğrencilerin kütük ve not kaydını yapmak,
- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
- Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
- Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
- Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
- Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
- Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.

Bölüm Sekreterliği

- Bölüm başkanlığından, fakülte dekanlığına ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak,
- Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak,
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak,
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,
- Ders yapamayan ilgili öğretim elemanı için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,
- Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarını kayıt altına almak ve fakülte dekanlığına bildirmek,
- Dönem başlarında her bölüm için ders atamalarını web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında her ders için hoca atamalarını web ortamında yapmak,
- Dönem başlarında ders ve sınav programlarını sisteme girmek,
- Öğrenci bilgi sisteminde gerçekleşen not hatalarını ilgili öğretim elemanı onayı ile düzeltmek,
- Öğrenci danışmanlarına sistemde öğrenci listesini atamak,
- Sınav sonuçlarının ilanı için öğretim elemanının not listesini teslim etmesinden sonra sistemde dersi kapatmak,
- Muafiyet raporlarını hazırlamak.

Muhasebe

- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
- İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
- Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Hazırlanan tüm evrakları fakülte sekreterine sunmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
- Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
- Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Satınalınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,

Kütüphane

- Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, LC sınıflandırmasında düzenlemek,
- Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygulamak,
- Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek,
- Yeni gelen bilimsel kaynakları LC sınıflandırmasına dahil etmek,
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlamak,
- Fakülte personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez v.b. vermek ve kayıt altına almak,
- Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi etmek,
- Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükuneti sağlamak.

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	120	4

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	60	4

Sayısını ve m2 Belirtiniz

1.6.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 2
Ambar Alanı : 50 m²

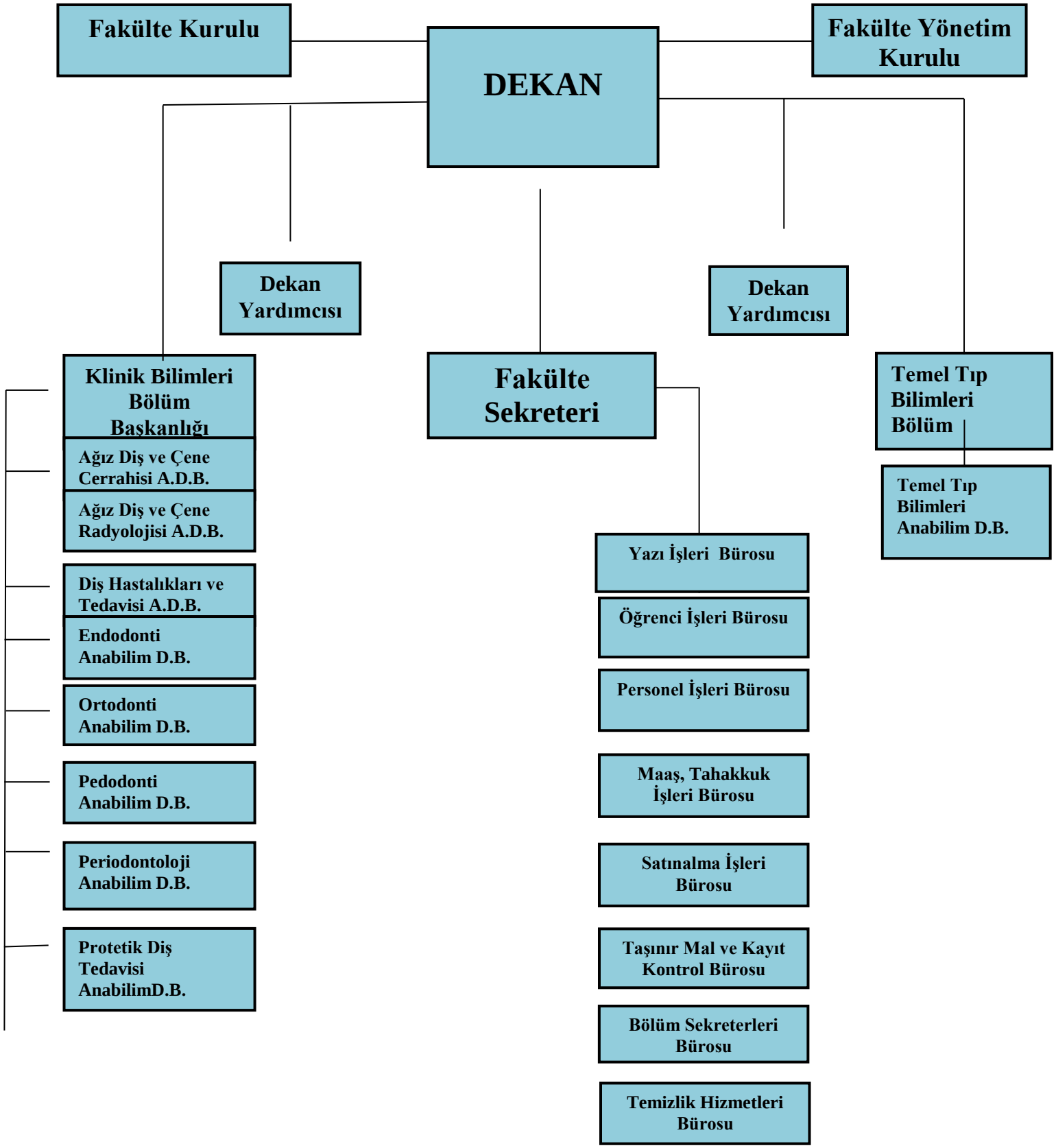
1.6.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı :
Arşiv Alanı :

1.6.5. Atölyeler

Atölye Sayısı :
Atölye Alanı :

2. Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.1.2. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı	Sayısı	
Masaüstü Bilgisayar sayısı	**9**	**9**
Dizüstü Bilgisayar Sayısı	**3**	**3**
Sunucu Bilgisayar Sayısı	**0**	**0**

3.1.6. Yıllar İtibariyle Web Sayfasının Ziyaretçi Sayısı			
2018 Yılı	**2019 Yılı**	**2020 Yılı**	**2021 Yılı**

NOT: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitenin ana sayfasına ait bilgilere de yer verecektir.

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		**2**	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	**1**		
Fotokopi makinesi	**1**		
Faks	**1**		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	**2**		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

4.1. Akademik Personel

4.1.1 Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	**3**		**3**	**3**	
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM	**3**		**3**	**3**	

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri doldurulacaktır.

4.1.2. Akademik Personelin Alan Dağılımı	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Önlisans Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı						
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Öğretim Toplam Elemanı Sayısı						
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı						
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı			**3**			**3**

4.1.8. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			**1**	**1**		**1**
Yüzde						

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2. İdari Personel

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	**9**		**9**
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	**9**		**9**

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		**1**	**2**	**5**	1
Yüzde					

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		**2**	**1**	**1**	**1**	**4**
Yüzde						

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		**3**		**1**	**2**	**3**
Yüzde						

* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

(Her birim kendi bilgilerini, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak)

5.1.1. Program Sayısı	
Birimin Adı	Program Sayısı
Fakülteler	**1**
Yüksekokullar	
Meslek Yüksekokulları	
Yüksek lisans	
Doktora	
Toplam	**1**

5.1.2- Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Diş Hekimliği	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	53	62	115				53	62	115
Yüksekokullar									
Yükseklisans									
Doktora									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	**53**	**62**	**115**				**53**	**62**	**115**

5.1.6- Öğrenci Kontenjanları				
Birimin Adı: Diş Hekimliği	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	60	63		%100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	**60**	**63**		**%100**

5.4. Diğer Hizmetler :

6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Üniversitelerde atama yetkilisi Rektör'dür. Rektör yetkilerini birimlere devir eder. Fakültelerde Harcama yetkilisi Fakülte Dekanı'dır. Harcama yetkilisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesi gereğince satın alma komisyonu kurar.
İhalede yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosya da ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı ilan, metinleri, adaylara ve isteklilere tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili belgeler bulunur.
İhale komisyonu tüm alınan kararlardan sorumludur.
Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumluluk bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluk göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

Harcama öncesi kontrol süreci ¸ödenek tahsis edilmesi, yüklenmeye girişilmesi, ihale yapılması, sözleşme yapılması, mal ve hizmetin teslim alınması, işin gerçekleştirilmesi, ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve harcama yetkilisi tarafından alınacak benzeri mali kararları kapsar.

Harcama öncesi kontrol görevi, ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluğu çerçevesinde mali kontrol yetkilisi tarafından yürütülür.

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER

- **Amaçlar :** Fakültemizin tüm bölümlerinde eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek.
- Öğrencilerimizin sosyo-ekonomik yapılarını göz önünde bulundurarak kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli eğitsel ve sosyal olanakların arttırması.
- Mezunlarla örgütsel iletişimin kurulması ve hızla güçlendirilmesi.
- Fakültemizde var olan programları eğitim, kültür, sanat ve sosyal alanlarda günümüz teknolojileriyle uyumlu hale getirmek.
- Ülkenin ve bölgenin gereksinimi olan iş istihdamları yaratabilecek programlar açmak.

Mevcut ve açılacak tüm programlar arasında okula giriş, dikey geçiş sınavları ve mezunlarının iş istihdamı konusunda fakülteler arasında tercih edilen fakülte olmak

- **Hedefler :** Öğretim elemanlarına öncelikle pedagoji alanında, sonra kendi meslek alanlarında ilerleme kursları düzenlemek.
- Fakültemizin fiziki koşullarının ve donanımının iyileştirilmesi.
- Öğretim elemanlarının ders kitabı-ders notu yazmaya teşvik edilmesi.
- Öğrencileri motive etmek ve Fakülte Dekanlıklarıyla aralarındaki ilişkileri geliştirmek için her yıl proje yarışmaları ve etkinlikler düzenlemek.
- Mezunlarla iletişimi arttırmak için WEB sayfamızda mezunlarımıza duyuru yapılması.
- Çalışanların ve öğrencilerin her türlü eğitimlerine katkıda bulunacak teknik ve altyapı donanımlarının tamamlanması.
- Eğitim-Öğretim programları ile çalışanların Eğitimde Kafkas Üniversitesi misyonuna uygun altyapı donanımlarının sağlanması.
- Öğretim Elemanlarının Lisansüstü Eğitim yapmalarının teşvik edilmesi.
- Öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel ve teknik gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlerin düzenlenmesi.

- Mezunlar ve ilgili sektör elemanları ile iletişimde bulunulması ve mezun öğrencilere iş istihdamı yaratılması.
- Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanlardaki yayınlarının arttırılması.
- Fakültemizde bilimsel konferans, seminer ve toplantıların yapılmasını sağlanması.
- Teknik alanlarda altyapı projelerinin öğrenci ve öğretim elemanlarıyla birlikte hayata geçirilmesi.
- Kars halkı ve yerel yönetimle iletişimin sürekliliği, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılması.
- Mesleki stajın daha verimli hale getirilmesi.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin, öğrencinin her türlü gelişimine yardımcı olacak düzeye getirilmesi.
- Eğitim programlarının geliştirilmesi ve müfredatlarının güncelliğinin korunması.
- Gelişen şartlara bağlı olarak uygun eğitim- öğretim araç ve gereçleri ile donanımın geliştirilmesi.
- Kalite güvence sistemleri ve akademik değerlendirme mekanizmalarının oluşturulması.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar : Kurum bünyesinde, çağın bilimsel, teknolojik, sosyal ve kültürel değişimlerini takip edebilen, bu değişimleri mesleğinde ve yaşamında uygulayabilme yeteneğine sahip, nitelikli öğrencilerin yetişmesini sağlamak

Öncelikler :

Çağdaş eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel mekânların sağlanması,
Araç gereçlerin temin edilmesi,
Plan ve programların hazırlanması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2021 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	31.000,00	935.000,00		966.000,00	964.343,69	%99,83
01 – PERSONEL GİDERLERİ						
02 – SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
03 – MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000,00	90.000,00		121.000,00	120.234,18	%99,37
05 - CARİ TRANSFERLER						
06 - SERMAYE GİDERLERİ		845.000,00		845.000,00	844.109,51	%99,89

Her birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

2.5. Telefon Harcamaları		
Birim Adı	**Harcama**	**Hat Sayısı**
Diş Hekimliği Fakültesi	**1.723,00 TL**	**3**

2.5.1. Personel Başına Düşen Telefon Harcamaları				
	Harcama TL	Telefon Hattı Sayısı	(Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	Telefon Hattı/ Yıllık Harcama TL
Telefon Harcamaları	**1.723,00 TL**	**3**		

2.6. İhale kanunu Çerçevesinde ve Doğrudan Teminle Yapılan Alımlar

2.6.1. İhale kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı	1	652.120,00				
Hizmet Alımı						
Yapım İşi						
TOPLAM	1	652.120,00				

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dâhil tutarlar dikkate alınacaktır.

2.6.2. Doğrudan Temin 4734 22. Md. Alım		
Alım Türü	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	12	224.485,35
Hizmet Alımı		
Yapım İşi		
TOPLAM	**12**	**224.485,35**

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dâhil tutarlar dikkate alınacaktır.

2.7. Üniversitemizin Birim Bazında Yurtiçi ve Yurtdışında Görevlendirilen Personel ve Ödenen Tutar						
Birimin Adı	**Görevlendirilen Personel Sayısı**	**Yurtiçi Geçici**	**Görevlendirilen Personel Sayısı**	**Yurtiçi Sürekli**	**Görevlendirilen Personel Sayısı**	**Yurtdışı Geçici**
Diş Hek.	**1**	**954,10**	**1**	**5.541,21**		
Toplam	**1**	**954,10**	**1**	**5.541,21**		

4. Performans Bilgi Sistemin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

- Bölümlerimizde öğretim üyelerinin ve öğretim elemanlarının ders vermesi.
- İnternet bağlantılı bilgisayarların hem öğretim üyelerinin, öğretim elemanlarının hem de öğrenciler tarafından kullanılabilme olağanının bulunması.
- MEB-YÖK Fakülte Dekanlıkları Programı Geliştirme Projesi çerçevesinde meslekle ilgili her çevrenin geniş katılımı ile alınan görüş ve önerilerin değerlendirilmesi sonucunda (çoğunlukla sanal ortamda) hazırlanan ortak bir eğitim programının bölümlerimizde uygulanması.
- Eğitim programlarının 3 yılda bir gözden geçirilmesinin, 5 yılda bir esastan incelenmesinin YÖK tarafından benimsenmiş olması.
- Öğrencilerin yurt problemlerinin bulunmaması ve öğrencilerin fakülteye ulaşımında herhangi bir sorun yaşanmaması.
- Fakültemizin merkezi bir yerde bulunması nedeniyle bölümlerimize öğretim elemanı sağlanmasında güçlük çekilmemesi.
- Teorik derslerin uygulama alanlarıyla desteklenmesi.
- Teknolojik donanımın her geçen gün iyileşmesi.
- Akademik çalışmaların desteklenmesi.
- Değişime ve gelişime açık olan yönetimin işbaşında olması.
- Özverili çalışanların olması.
- Üniversitenin diğer lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan fakülte ve yüksekokullarından öğretim elemanlarının görevli olarak derslere katılmaları.
- İdari personelin tecrübeli olması.

B- ZAYIFLIKLAR:

- Çalışanların hizmet içi eğitimlerinin arzulanan düzeyde olmaması.
- Kamu, sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkilerin güçlü olmaması.
- Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği.
- Kalite güvencesini ortaya çıkaracak bir sisteme sahip olunmaması.
- Ölçme ve değerlendirme konusunda müşteri odaklı sistemin olmaması.
- Mezunların değerlendirilmesi ile ilgili sistematik bir yapının bulunmaması.
- Çevre sanayinin yeterince gelişmemiş olması.
- Teşvik ve ödül sisteminin yetersizliği.

C- DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Küreselleşmenin çok önemli olduğu çağımızda, öğretim elemanlarımızın ve öğrencilerimizin bu değişimin gerektirdiği nitelikleri elde edebilmesi için gerekli fiziksel ve düşünsel alt yapının gözden geçirilmesi ve yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.
- Yukarıda belirtilen amaçlara ulaşmak için ulusal ve uluslararası düzeyde bir hizmet kalite belgesinin alınması gerekliliğine inanılmakta olup, zayıflıkların temelinde böyle bir kalite ölçütünün olmaması ve hayatta geçirilememesi yatmaktadır.
- Her yarıyıl açılışında ve kapanışında bilimsel, kültürel ve sanatsal alanda veya iş dünyasında önemli başarılar elde etmiş tanınmış bir kişinin okulumuza gelmesinin sağlanması; buna paralel olarak konferans, bilgi şöleni veya panel gibi bir etkinliğin organize edilmesi önerilmekte ve planlanmaktadır.
- Öğretim Elemanlarımızın, Akademik birikimleri arttırılarak alanlarında çalışmalar yapmasının teşvik edilmesi,
- Şehir-Üniversite arasındaki bağların kuvvetlendirilerek programdan mezun olan öğrencilerin özel sektörde başarılı çalışmalarda bulunmuş kişilerin, öğrencilerle iletişime geçmesinin sağlanması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kars 12/01/2022)

Prof. Dr. Mitat ŞAHİN
Dekan V.